

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 (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a Información Pública	Servicio orientado a facilitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADMEC, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ART. 1 Y 2)	1. Descargarse de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en ventanilla general 3. El personal de ventanilla de la dependencia de atención ve entrega antes de los 15 días hábiles en el caso de la LOTAIP (10 días y 5 días con internet) 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud (puede en oficina)	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública en ventanilla general. 2. Pagar el día que genera, imprimir o autenticar la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado el tratamiento. 4. Entregar de la comunicación con la respuesta el a la solicitante	0800 a 1700 de Lunes a Viernes	Gratis	10 días laborales y 5 días de prepagado	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Au. Oficina de Atención al Ciudadano y Juan Montalvo 0081 y 299220 ext 108 email: dmonstalar@esmeraldas.gob.ec	Oficina	No aplica, servicio está en línea	FORMULARIO	No aplica, servicio está en línea	1	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EN 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 actualizada, 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	Código y número de teléfono	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 Mejía esquina 0081 y 299220 ext 108 mail: dmonstalar@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADMEC	No	No	No	1120	4679	100%
3	Fortalecimiento de capacidades y potencialidad (industrias)	Talleres de capacitación en manualidades de artículos textiles	Solicitud de petición a la Sr. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Depto. Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Código y número de teléfono	Se genera las ordenes para que las representantes convergen y dictar el taller	De Lunes a Viernes de 0800 a 1600	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Au. 6 de Diciembre y Mejía esquina 0081 y 299220 ext 108 mail: dmonstalar@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADMEC	No	No	No	0	3900	0%
4	Formación comunitaria	Talleres de liderazgo social	Solicitud de petición a la Sr. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Depto. Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Código y número de teléfono	Se genera las ordenes de trabajo para que el equipo de liderazgo social 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	Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Au. 6 de Diciembre y Mejía esquina 0081 y 299220 ext 108 mail: dmonstalar@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADMEC	No	No	No	0	157	0%
5	Campañas de bioseguridad	Socialización del COVID-19	Estado de emergencia por COVID-19	Estado de Emergencia	Se genera las ordenes de trabajo para que el equipo de liderazgo social al sector a realizar la capacitación	De Lunes a Viernes de 0800 a 1600	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 Mejía esquina 0081 y 299220 ext 108 mail: dmonstalar@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADMEC	No	No	No	100	2995	90%
6	Fortalecimiento Personal	Este servicio está dirigido en forma directa a los y las jóvenes (18 a 29 años de edad) e indirectamente a su familia y comunidad en el cantón Esmeraldas, o través de la sensibilización en temas de interés actual basados en los derechos de la juventud y el fortalecimiento de habilidades (nata o deportivas, o través de talleres y capacitaciones (Derechos y Valores, Liderazgo, Juventud Proactiva, Buen trato, Primeros Auxilios y Salud Preventiva), Escuelas de Líderes, Infran y Programa de Anzaco Cooperativo - Balboa, etc.) y el desarrollo de Actividades de Animación Socio Cultural (Arte, teatro y Actación, Cocina Saludables- Danzas Tradicionales...)	Debe acercarse a la "Casa Municipal de la Juventud" y hacer el control de los servicios que ofrece la unidad y los procesos de formación y fortalecimiento que se están ejecutando o por desarrollarse.	1.- Inscripción a la actividad interesada. 2.- Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección de contacto, correo electrónico o teléfono (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 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 Técnica de la Casa Municipal de la Juventud / Barrio "Unidos Somos Más", sector COCEA, (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador), Teléfono: (0470)-1278	Oficina	No	No aplica	No aplica	80	1 291 009	85%
7	Atención Psicológica Clínica y Familiar	1. Sesiones y Evaluaciones Psicológicas.	1.- Llegar hasta las oficinas del CANAF-GADMEC 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 a la área correspondiente 4.- Atención 5.- Evaluación y seguimiento 6.- Cierre del caso	De Lunes a Viernes de 0800 a 1400	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, participación a los Niños, Niños, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad o riesgo de ser.	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Infancia, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	50	521	97%
8	Atención Pedagógica	1. Responsabilidades y Técnicas de lenguaje	1.- Acudir hasta las oficinas del CANAF-GADMEC 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 a la área correspondiente 4.- Atención 5.- Evaluación y seguimiento 6.- Cierre del caso	De Lunes a Viernes de 0800 a 1400	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, participación a los Niños, Niños, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Infancia, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	28	224	90%
9	Atención en Trabajo Social	11. Diagnóstico Social y seguimiento de casos	1.- Acudir hasta las oficinas del CANAF-GADMEC 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 a la área correspondiente 4.- Atención 5.- Evaluación y seguimiento 6.- Cierre del caso	De Lunes a Viernes de 0800 a 1400	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, participación a los Niños, Niños, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Infancia, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	8	104	90%
10	Aula Virtual	Clases en línea. Brindar asistencia en acompañamiento y seguimiento tecnológico, a la mesa de estudiantes mediante redes sociales virtuales.	En caso en que un sector o unidad educativa solicite, debe acudir hasta el CANAF-GADMEC o solicitar el servicio, caso particular si lo solicita el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1.- Asistir al CANAF con sus respectivos útiles escolares y solicitar el curso de bioseguridad.	1.- Recibir el caso 2.- Registrar el ingreso 3.- Inicio de actividades tecnológicas. 4.- Firmar asistencia	De Lunes a viernes de 7:00AM a 16:00PM	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, participación a los Niños, Niños, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Infancia, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	113	541	90%
11	Animación Socio-Cultural	Games empáticas.	1.- Llegar hasta las oficinas del CANAF-GADMEC y solicitar la atención requerida. 2.- Todo trámite es presencial	1.- Inscribirse en las oficinas del CANAF, asistir en la fecha estipulada	1.- Inscribirse en el curso que requiere asistir el tema en la fecha estipulada 2.- Firmar asistencia	De Lunes a Viernes de 0800 a 1400	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, participación a los Niños, Niños, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Infancia, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	178	90%
12	Asesorías vocacionales	Realizar cursos vocacionales de Manualidades, Pabell, Pastas, Mermelada	1.- Acudir hasta las oficinas del CANAF-GADMEC y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de Bioseguridad establecidos. 2.- Todo trámite es presencial.	1.- Inscribirse en las oficinas del CANAF, asistir en la fecha estipulada	Una vez inscritos en los cursos, deben asistir en los horarios estipulados	De Lunes a viernes de 8:00AM a 16:00PM	Gratis	1 hora	Este servicio está dirigido a la población en general y participación a los Niños, Niños, Adolescentes y Familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Infancia, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	190	0%

13	Acompañamiento Escolar	Brindar acompañamiento y seguimiento a los niños en tareas dirigidas	<p>1.- Acudir hasta las oficinas del CANAF-DIS-GADMEC y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de Bioseguridad establecidos.</p> <p>2.- Todo trámite es presencial.</p>	<p>1.- Asistir al CANAF con sus respectivos datos e información y solicitar el acompañamiento escolar</p>	<p>1.- Tomar la Orden de cada tarea, explicar al niño lo que debe de hacer y estar pendiente que realice lo orden de la manera indicada.</p> <p>2.- Si es necesario realizar alguna consulta en internet.</p>	De Lunes a Viernes 9H00 a 12H00 14H00 a 16H00	Gratuito	1 hora	Este servicio está dirigido a la población en general, participación a los Niños, Niñas y Adolescentes del Cantón	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de Atención Integral de la Infancia, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	27	320	90%
14	Talleres de Prevención y Sensibilización	Crear talleres de prevención de Violencia contra el niño, capacitaciones de la norma normalidad a beneficiarios de su área	En caso de un sector o unidad educativa se solicita. Debe acudir hasta el OIMAF o DIS-GADMEC a solicitar el servicio, caso particular la planilla es el centro dependiente la necesidad de la comunidad.	Mediante oficio dirigido a la Administración	Recopilación de la información, identificar la problemática, y establecer fecha y hora a abordar	De Lunes a Viernes 08H00 a 16H00	Gratuito	12 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, participación a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de.	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de Atención Integral de la Infancia, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	30	90%
15	Atención virtual - Terapias Físicas (Fisioterapia)	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas desde las terapias físicas. Se elabora de manera virtual, efectuando la guía y asesoría correspondiente a los padres de familia	<p>1. El ciudadano debe realizar una llamada telefónica o contactarse por correo electrónico a solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado de manera inmediata.</p> <p>2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o estar llamada para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado.</p> <p>3. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal.</p> <p>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.</p> <p>5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica y escribir las terapias de forma digital personalizada.</p>	<p>1. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto.</p> <p>2. Remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven.</p> <p>3. Llenar el formulario que de valoración.</p> <p>4. Se procede a registrar la atención.</p>	<p>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.</p> <p>2. Se emite ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.</p>	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL- Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	34	102	98%
16	Atención Virtual Terapéutica de Psicomotricidad Lúdica (Hidroterapia)	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas desde las actividades de desarrollo de manera virtual con la guía del Profesional hacia los padres de familia aplicando todas las medidas a los chicos	<p>1. El ciudadano debe realizar una llamada telefónica o contactarse por correo electrónico a solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado de manera inmediata.</p> <p>2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o estar llamada para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado.</p> <p>3. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal.</p> <p>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.</p> <p>5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica y escribir las terapias de forma digital personalizada.</p>	<p>1. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto.</p> <p>2. Remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven.</p> <p>3. Llenar el formulario que de valoración.</p> <p>4. Se procede a registrar la atención.</p>	<p>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.</p> <p>2. Se emite ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.</p>	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL- Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	0	287	96%
17	Atención Virtual Terapéutica - Psicología	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en atención Psicológica	<p>1. El ciudadano debe realizar una llamada telefónica o contactarse por correo electrónico a solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado de manera inmediata.</p> <p>2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o estar llamada para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado.</p> <p>3. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal.</p> <p>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.</p> <p>5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica y escribir las terapias de forma digital personalizada.</p>	<p>1. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto.</p> <p>2. Remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven.</p> <p>3. Llenar el formulario que de valoración.</p> <p>4. Se procede a registrar la atención.</p>	<p>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.</p> <p>2. Se emite ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.</p>	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL- Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	30	234	90%
18	Atención Virtual Terapéutica - Psicomotricidad Pedagógica	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas Psicomotricidad Pedagógica.	<p>1. El ciudadano debe realizar una llamada telefónica o contactarse por correo electrónico a solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado de manera inmediata.</p> <p>2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o estar llamada para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado.</p> <p>3. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal.</p> <p>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 Pedagógica.</p> <p>5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica y escribir las terapias de forma digital personalizada.</p>	<p>1. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto.</p> <p>2. Remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven.</p> <p>3. Llenar el formulario que de valoración.</p> <p>4. Se procede a registrar la atención.</p>	<p>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.</p> <p>2. Se emite ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.</p>	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Instantánea	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL- Unidad 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 Teletrabajo	1. Ejecutar las políticas que garantizan los derechos de las personas. 2. Prevención a través de la Animación Socio Cultural de las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 3. Atención. 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 Gestión Social del GADMEC	Asesoría a la Unidad Técnica de Igualdad y Género de la DS-GADMEC	1.- Recepción del caso 2.- Evaluación del caso 3.- Diagnóstico. 4.- Intervención al caso 5.- Acompañamiento 6.- Seguimiento.	2.- 3.- 4.- 5.-	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general, con especial énfasis en mujeres y grupos COB- 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	12	511	97%
20	Atención, Prevención e Inputo de políticos públicos, teletrabajo	Información y orientación, Acompañamiento y seguimiento de casos en el contexto de Movilidad Humana. - Derivación de casos. - Promoción y sensibilización. - Construcción de Políticas Públicas. - Círculos. - Foros académicos. - Talleres. - Campañas.	Acuerdo 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.- Recibimiento del visitante. 2.- Registro de la visita 3.- Ficha (informa con datos del usuario y caso a tratar con el motivo de la visita)	3.-	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 egresados)	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 Rumburú en la Bolívar.	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	274	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 construir	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos habitacionales 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 entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los tramites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habitacionales. 2. Presentar 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales. 3. Un con la información en digital formato dwg. 4. Expedir informe para la solicitud de aprobación de planos (La empresa se compromete a su realización)	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permisos de construcción. 2. La secretaria pide los documentos habitacionales y estructurales, más el cd digital. 3. Se todo esto 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 esto bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira tramite aprobado o negado.		Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 299-228 Extensión 312)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	23	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción es medio a partir de enero 2021
22	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (U) a la división del terreno	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos habitacionales y los planos de fraccionamiento. 2. Presenta la solicitud de fraccionamiento dirigida a la dirección de Planificación. 3. Se registra la solicitud y se entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los tramites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habitacionales. 2. Presentar 3 juegos de los planos de fraccionamiento, en formato A3. 3. Un con la información en digital formato dwg. 4. Expedir informe para la solicitud de aprobación de planos (La empresa se compromete a su realización)	1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad. 2. La secretaria pide los documentos habitacionales, más el cd digital. 3. Se todo esto 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 esto bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira tramite aprobado o negado.		Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 299-228 Extensión 312)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	35	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción es medio a partir de enero 2021
23	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 habitacionales. 2. Presenta la solicitud de línea de fábrica dirigida a la dirección de Análisis y Certificación. 4. El usuario retira los tramites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar copia de la escritura. 2. Presentar certificado de gravamen de voluta en el registro de la propiedad. 3. Una Expedir informe en blanco (La empresa se compromete a su realización). 4. Ficha preelaborada de solicitud de línea de fábrica (Análisis y Certificación). 5. Pago de gastos del trámite. 6. Copia de estado del propietario. 7. Hoja de habilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)	1. El usuario solicita la línea de fábrica. 2. La secretaria pide los documentos habitacionales. 3. Se todo esto en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite responsable quien revisa y elabora el informe de línea de fábrica. 5. El trámite regresa a secretaria. 6. Usuario retira tramite en secretaria		Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 299-228 Extensión 312)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	230	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción es medio a partir de enero 2021
24	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Es una autorización que otorga la comisión de administración del GADMEC, para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, comercios, instalación de acueductos de agua potable y medicinas, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de viviendas.	1. El ciudadano acude a las oficinas de la comisión de construcción con sus documentos habitacionales. 2. Solicita inspección in situ donde, se va a realizar la obra. 3. Realizada la inspección, se procede a emitir la autorización para obra menor.	1. Copia de Escrituras. 2. Pago Preelaborado en com. 3. Copia del estado de libertad del propietario. 4. Dos copias en volutas en blanco (Se obtiene en recepción)	1. Revisión de documentos habitacionales por parte de las Oficinas. 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 consulta en recepción el valor autorizado 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 laborales	Ciudadanía en General	Comisión de la Construcción y Vía Pública	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 299-228 Extensión 312)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	140	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción es medio a partir de enero 2021
25	Validación Ambiental	Se consulta que la actividad comercial cuente con la información ambiental, según prevea a la ordenación del Plan de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de Gestión Ambiental para dar comienzo al trámite.	1. Copia de escritura. 2. Pago Preelaborado en com. 3. Copia del estado de libertad del propietario. 4. Dos copias en volutas en blanco (Se obtiene en recepción)	1. Revisión de documentos habitacionales por parte de las Oficinas. 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 consulta en recepción el valor autorizado por la obra. 5. Entrega de la autorización para ejecutar la obra.		Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (El costo valorado \$1.000)	1 hora	Propietarios de actividades comerciales e industriales	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Sucre y Salinas, tercer piso del edificio de SAN.	Oficina	No	No	No	62	933	90%
26	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por eventos de contaminación ambiental en el cambio de Reservas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1. Solicitud por escrito	1. Inspección de contaminación 2. Informe Técnico		Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Sucre y Salinas, tercer piso del edificio de SAN.	Oficina	No	No	No	2	12	90%
27	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por eventos de contaminación ambiental en el cambio de Reservas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1. Solicitud por escrito	1. Inspección 2. Informe Técnico		Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Sucre y Salinas, tercer piso del edificio de SAN.	Oficina	No	No	No	7	47	90%
28	Monitoreo de contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamada telefónica ECU 911	1. Ninguno	1. Se recibe la denuncia vía telefónica del Ecu 911 2. Se dirige al lugar de la vivienda a verificar.		Viernes y Sábado 17:00 a 00:00 Domingo 08:00 a 17:00	Gratuito	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	Charlas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1. Solicita a director de la dirección o unidad	1. Coordinación de actividades.		Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 semana	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Educación Ambiental y Unidad de Riesgo Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle Sucre y Salinas, primer piso del edificio de SAN.	Oficina	No	No	No	300	458	90%
30	Informe de Seguridad	Prevención y planificación ante el riesgo de eventos graves	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1. Dos copias en volutas 2. Copia de escritura 3. Copia del permiso de compra de Bombas. 4. Copia del REC-RIE 5. Copia del pago del predio urbano	Inspección el local e instalaciones de dicha entidad.		Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Excepción valorado \$1.000)	1 hora	1- Establecimientos públicos y privados 2- Propiedades ganaderas 3- Personerías que realicen emprendimiento público	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle Sucre y Salinas, primer piso del edificio de SAN.	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 Riego y Cambio Climático, Área de Análisis y Riego	1- Ficha predial 2- Dos copias validadas. 3- Pago predial	Inspección (pendientes, deslucidos, inundada)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Inspecciones: Martes y Jueves 08:00 a 12:00 y 13:00 a 16:00	Gratis (Especie valorada \$1.000)	3 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riego y Cambio Climático, Área de Análisis y Riego	Calle: Suro y Salinas, primer piso del edificio de ODA.	Oficina	No	No	No	No	15	113	90%
32	Certificación de Riego	Documento técnico solicitado por usuarios para trámites legales, reconocimiento general etc.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riego y Cambio Climático, Área de Análisis y Riego	1- Ficha predial 2- Dos copias validadas. 3- Pago predial	Inspección el local e instalaciones de dicha actividad/funciones de riego	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Especie valorada \$1.000)	3 horas	Persona natural y jurídica	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riego y Cambio Climático, Área de Análisis y Riego	Calle: Suro y Salinas, primer piso del edificio de ODA.	Oficina	No	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 Riego 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 (Solo para categoría C y D) 4. Número de Registro Municipal de la Unidad de Gestión de Riesgo del Registro del Profesional (C y D) 5. Certificado de pago emitido por el Dato de venta (Folio de registro del Plan de Reducción de Riesgo) 6. Documento en versión digital (CD) e impreso del Plan de Reducción de Riesgo del regulado con firma de responsabilidad, elaborado en el formato establecido por el GADMEZ 7. Cuatro copias validadas	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y higiene)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Especie valorada \$1.000)	1 a 10 días laborales	Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riego y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: Suro y Salinas, primer piso del edificio de ODA.	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, cuando se verifique	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riego y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	REQUISITO PARA REGISTRO DE PROFESIONALES DE REDUCCIÓN DE RIESGOS 1. Nombre completo, contacto y copia de RUC 2. Copia de título de tener o ejercer en la actividad en gestión de riesgos y afines, avalada por autoridad 3. Copia de cédula y afines, en versión 4. Hoja de vida profesional 5. Certificado de no estar en el GADMEZ 6. Pago por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducción de Riesgo equivalente al 5% de \$1.000. 7. Cuatro copias validadas	Ninguna	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Especie valorada \$1.000)	1 día	Profesionales e instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riego y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: Suro y Salinas, primer piso del edificio de ODA.	Oficina	No	No	No	0	9		
35	Planes de Contingencias	Elaborar el número de víctimas en caso de eventos adversos.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riego y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo	1- Ofici o RC013 2- Ofici dirigida a la Dirección de Gestión Municipal 3- Gestión de Empresa de Seguridad (Comunicación) 4- Gestión de Unidad Pre- Hospitalaria (mas de 300 personas)	Inspección (todo lo que este en el plan, este presentado en el sitio)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora y 5 días laborales.	Instituciones públicas y privadas, actividades económicas reguladas y establecimientos que tengan establecimiento de personas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riego y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo	Calle: Suro y Salinas, primer piso del edificio de ODA.	Oficina	No	No	No	0	26	No se puedan realizar eventos por la etapa de distanciamiento (Covid-19)	
36	Servicio de organización, promoción y producción de actividades sesión volume por 20 años de independencia de comarcas "Bicentenario"	Sesión volume por los 200 años de independencia de comarcas "Bicentenario"	Proceso de montaje en diferentes sitios de la ciudad con jornadas teatrales culturales, entrega de invitaciones a todas las autoridades entrega de plan de proceso de planificación del evento	Catificación de proveedores. De servicio. Proceso de oferta cuantitativa	Adjudicación del mejor proveedor calificado con base en el proceso de coordinación institucional para realización del evento	Horario de atención 8:00 a 17:00 hora	Gratis	Inmediato	Comunidad en general	Dirección de Cultura	Bolíver 9 de octubre 2993200 EXT 107	Secretaría media de comunicación del GADMEZ (Radio, Televisión, Redes Sociales)	No aplica	No aplica	No aplica	0	800	0%	
37	Reprogramación del PDM 2020 de la Dirección de Cultura, enfocado en la Pandemia COVID-19	POA reprogramado, enfocado en la Pandemia COVID-19 para seguridad médica sanitaria y reactivación económica	Planificación de reprogramación del PDM 2020, con las actividades de bioseguridad médica sanitaria y reactivación económica	Reprogramación del PDM 2020 por el concepto en sesión Ordinaria del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, realizado el día martes 08 de diciembre del 2020	Presentación a las instancias respectivas de planificación del GADMEZ, para su revisión y aprobación de PDM 2020	Hora de Atención 8:00 a 17:00 Hora	Gratis	Inmediato	Comunidad en general	Dirección de Cultura	Bolíver 9 de octubre 2993200 EXT 107	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	140	0%	
38	Actividad Física	Fútbol M'Varial, Gimnasia aeróbica, Natación	Manifiesta en los deportes, solitud de programación, solitud de ejecución	Se manifiesta foto copia de solitud a sede de nacimiento, solitud de tener solitud del Cantón Esmeraldas	Presentación y validación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del horario en base a estos, solitud de ejecución de las actividades juegan tradicionales.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hora	Gratis	Inmediato	Comunidad en general	Dirección de Cultura, Jefe de Deportes y Recreación	Play Affero entre Juan Montalvo y Rocafuerte tel: 2711395	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	4.800	5.112	0%	
39	Formación académica	Canto	Manifiesta e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de solitud registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	Inmediato	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Jefe de Conservatorio Municipal	Ay. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%	
40	Formación Académica	Percepción	Manifiesta e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de solitud registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	Inmediato	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Jefe de Conservatorio Municipal	Ay. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	14	0%	
41	Formación académica	Manooba como instrumento	Manifiesta e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de solitud registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	Inmediato	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Jefe de Conservatorio Municipal	Ay. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	15	0%	
42	Formación académica	Balón	Manifiesta e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de solitud registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	Inmediato	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Jefe de Conservatorio Municipal	Ay. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	19	0%	
43	Formación académica	Ballet	Manifiesta e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de solitud registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	Inmediato	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Jefe de Conservatorio Municipal	Ay. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%	
44	Formación académica	Danza Ancestral	Manifiesta e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de solitud registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	Inmediato	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Jefe de Conservatorio Municipal	Ay. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	40	0%	
45	Cursos de Computación	Base de datos de las herramientas básicas del sistema operativo windows	Asesorando a las instalaciones de la Biblioteca Municipal, en las salas 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 listado del documento de identidad para las inscripciones	El usuario solute información sobre los diferentes horarios, una vez elegido el horario a lo que le interesa de la solitud, para proceder a inscribirse.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura, Jefe de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Ofiina electrónica Biblioteca adalberto.ortiz@gmail.com	OFIINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	85	0%	
46	Consultas en Sala Virtual	Servicio de consultas en internet gratis	Asesorando a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Presentar el documento de identidad en recepción, para luego acceder a las computadores	El usuario pregunta si hay máquinas disponibles y persona asignada a atender, solute y ayuda en el caso de ser necesario	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura, Jefe de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Ofiina electrónica Biblioteca adalberto.ortiz@gmail.com	OFIINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	522	0%	
47	Consultas en libros	Consulta en más de 12.000 ejemplares	Acordando a mañanas instalaciones	Documento de identidad	Por información sobre el libro deseado	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura, Jefe de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Ofiina electrónica Biblioteca adalberto.ortiz@gmail.com	OFIINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	36	0%	

48	Permiso de Funcionamiento y Potencia Municipal	Título para la obtención del permiso de funcionamiento ovid y potente Municipal	<p>En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose o no el permiso de funcionamiento y potencia municipal, según corresponda.</p> <p>En caso de no haber ninguna observación al local cuente con todo lo establecido se entregará el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los títulos de crédito de los impuestos de funcionamiento y potencia. El interesado presentará en la Dirección de Higiene la copia del correspondiente de pago de los títulos de crédito de los impuestos de funcionamiento y potencia para ser sellado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad</li> <li>Copia de RUC o RSE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad)</li> <li>Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso)</li> <li>Spécimen valorado</li> <li>Certificado de operaciones para fábricas, refinaciones, ambientales (Dirección de Gestión Ambiental)</li> <li>Spécimen de situación inicial firmado por el constructor autorizado, (no obligada a llevar contabilidad), (no personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligadas (Formulario 1.5.1/200) para actos) de acuerdo a lo</li> </ul>	Una vez completado el expediente, se remite a la supervisión de dignidad para la asignación del código y la zona, para lo siguiente se realiza la inspección al establecimiento sellado, en la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose o no el permiso de funcionamiento y potencia municipal, según corresponda. <p>En caso de no haber ninguna observación al local cuente con todo lo establecido, el inspector entregará a la unidad de dignidad el expediente para ser ingresado al sistema y se devolverá el día de atención al público en espera del usuario.</p>	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	Gratis	3 Días	Personas Naturales, Jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	198	2356	100%
49	Control Sanitario	Controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias de los productos de uso y consumo humano	Mediante solicitud escrita de los interesados organismo de control, Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro-Cadisa, o por informe de inspectores de la Dirección de Higiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Higiene Municipal</li> </ul>	Recibida la solicitud escrita diferentes organismos de control, (Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro-Cadisa), 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 controlar que los establecimientos sujetos a control y vigilancia 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 cumplir el incumplimiento, caso contrario se procede al decomiso del producto no apto para consumo y clausura del establecimiento.	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	Gratis	3 Días	Personas Naturales, Jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos 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	7	52	70%
50	Control Sanitario a establecimientos educativos.	Controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias del establecimiento educativo para el correcto funcionamiento.	En la inspección del establecimiento educativo se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose o no el permiso de funcionamiento y potencia municipal, según corresponda. <p>En caso de no haber ninguna observación al local cuente con todo lo establecido se entregará el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los títulos de crédito de los impuestos de funcionamiento y potencia. El interesado presentará en la Dirección de Higiene la copia del correspondiente de pago de los títulos de crédito de los impuestos de funcionamiento y potencia para ser sellado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad del representante</li> <li>Copia de RUC o RSE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad)</li> <li>Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso)</li> <li>Spécimen valorado</li> <li>Certificado de operaciones para fábricas, refinaciones, ambientales (Dirección de Gestión Ambiental)</li> </ul>	Una vez completado el expediente, se remite a la supervisión de dignidad para la asignación del código y la zona, para lo siguiente se realiza la inspección al establecimiento sellado, en la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose o no el permiso de funcionamiento y potencia municipal, según corresponda. <p>En caso de no haber ninguna observación al local cuente con todo lo establecido, el inspector entregará a la unidad de dignidad el expediente para ser ingresado al sistema y se entregará en la secretaría general para la asignación del correspondiente certificado</p>	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	Gratis	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	10	18	100%
51	Fumigación y control de plagas	Servicio de fumigación para el control y erradicación de mosquitos, vectores transmisores del Dengue, Chikungunya 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 requerido, el Director dispone a la Unidad de Control y Vigilancia de Higiene de forma coordinada con la instancia correspondiente realizar el operativo y controlar que los establecimientos sujetos a control y vigilancia 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 cumplir el incumplimiento, caso contrario se procede al decomiso del producto no apto para consumo y clausura del establecimiento.	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	Gratis	3 Días	Personas Naturales, Jurídicas, comunidades.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	2	34	100%
52	Reconexión 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 solicitar los derechos comunes producidos en su hogar en la Dirección de Higiene para su adecuada recolección, transporte y disposición final	Reside en el cantón Esmeraldas y pagar el servicio de Energía Eléctrica	El ciudadano debe solicitar los derechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada recolección, transporte y disposición final	De Lunes a Domingo, de 07:00am hasta 05:00pm	Gratis	1 hora	Personas Naturales, Jurídicas, comunidades.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	22.000	198.000	90%
53	Inhumación de restos mortales	El Cementerio General de GADMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo	El ciudadano debe presentar en las oficinas de la cementación del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáveres adjunta a los requisitos establecidos por la institución una vez autorizada se comunicará 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"> <li>Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Caducación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que consta la causa básica de la muerte.</li> <li>Fotocopia del informe epidemiológico de defunción otorgado por el INEC.</li> <li>Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li> <li>Formulario de inhumación dirigido a la Jefatura de Rentas del GADMCE.</li> <li>Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</li> <li>Si el cadáveres trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</li> </ul>	El ciudadano debe presentar en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáveres adjunta a los requisitos establecidos por la institución una vez autorizada se comunicará 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 \$5,00 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadano en general	Cementerio General / Dirección de Higiene Municipal	Boy Afrao entre España y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	31	948	100%

14	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 solicitando para construcción de bóvedas para sepultar al cadáver, adjuntando los requisitos establecidos por 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 GADAMCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia de cédula del propietario del terreno</li> <li>* Original del Informe Médico del cementerio</li> <li>* Foto</li> </ul>	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General solicitando para construcción de bóvedas, adjuntando los requisitos establecidos por 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 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 Espino y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	1	43	100%
15	Exhumaciones de restos mortales	El Cementerio General de GADAMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontraron sepultado.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General para la exhumación de cadáver o de los restos establecidos por 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 GADAMCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cadaveración del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</li> <li>* Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</li> <li>* Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li> <li>* Formulario de inhumación dirigido a lo el Supervisor de cementerio.</li> <li>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</li> <li>* Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</li> <li>* Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cadaveración del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</li> <li>* Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</li> <li>* Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li> <li>* Formulario de inhumación dirigido a lo el Supervisor de cementerio.</li> <li>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</li> <li>* Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</li> <li>* Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cadaveración del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</li> <li>* Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</li> <li>* Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li> <li>* Formulario de inhumación dirigido a lo el Supervisor de cementerio.</li> <li>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</li> <li>* Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</li> <li>* Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cadaveración del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</li> <li>* Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</li> <li>* Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li> <li>* Formulario de inhumación dirigido a lo el Supervisor de cementerio.</li> <li>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</li> <li>* Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</li> </ul>	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General para inhumación de cadáver o de los restos establecidos por 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 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 Espino y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	10	252	100%
16	Exhumaciones de restos mortales	El Cementerio General de GADAMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontraron sepultado.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General para la exhumación de cadáver o de los restos establecidos por 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 GADAMCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cadaveración del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</li> <li>* Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</li> <li>* Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li> <li>* Formulario de inhumación dirigido a lo el Supervisor de cementerio.</li> <li>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</li> <li>* Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</li> <li>* Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cadaveración del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</li> <li>* Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</li> <li>* Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li> <li>* Formulario de inhumación dirigido a lo el Supervisor de cementerio.</li> <li>* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</li> <li>* Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</li> </ul>	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General para inhumación de cadáver o de los restos establecidos por 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 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 Espino y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	10	242	100%
17	CERTIFICADO DE AVALÚO	Certifica la información general de la propiedad, como dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietario en el Catastro y el respectivo Avalúo Catastral (valor y construcción).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aceite con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastro.</li> <li>Se le asignará un número de trámite y el nombre del tramitante con la fecha de inscripción.</li> <li>Luego de asignar el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (planimetría, fotografías, etc.) referente a la propiedad.</li> <li>Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo máximo de 24 horas para retirar el trámite (verificarlo).</li> <li>De haber inconveniente en la propiedad el trámite (certificado) no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad y certificadas de vigencia del propietario del inmueble.</li> <li>Título del Impuesto Predial actualizado.</li> <li>Moneda (en caso de venta digital).</li> <li>Expone solicitud para certificar (costo \$1.600,00).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez receptado los requisitos, se verifica la información.</li> <li>Una vez validada la información/documentación para certificar (costo \$1.600,00).</li> <li>Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	GRATUITO Expone solicitud para certificar (costo \$1.600,00)	24 horas	Ciudadano en general	Departamento de Avalúos y Catastro	<a href="#">Juan Montalvo entre Espino y Montalvo 2, 09020, Esmeraldas</a>	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	56	1.411	RESOLUCION DEL CODE CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE ENCUENTRA EN SEMAÑO AMARILLO SIN DEL PERSONAL, desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
18	CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS (INDAGAMAP)	Certifica que la propiedad no se encuentra en zona urbana, para continuar con el trámite de obtención de escritura a través de la Subsecretaría de Tierras del MAGAP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aceite con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastro.</li> <li>El usuario se acercará en un tiempo máximo de 72 horas para retirar el trámite (certificado) de no haber inconvenientes en la documentación presentada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad y certificadas de vigencia del propietario del inmueble.</li> <li>Expone solicitud para certificar (costo \$1.600,00).</li> <li>Título de Impuesto Predial actualizado.</li> <li>Moneda (en caso de venta digital).</li> <li>Expone solicitud para certificar (costo \$1.600,00).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se solicita su revisión.</li> <li>Prima avaluatoria, la Unidad de Geomática realiza la información geoespacial.</li> <li>La Unidad de Geomática elabora el respectivo informe Técnico.</li> <li>Una vez se pasa por la información del Certificado.</li> <li>Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	GRATUITO Expone solicitud para certificar (costo \$1.600,00)	72 horas (3 días)	Ciudadano en general	Departamento de Avalúos y Catastro	<a href="#">Juan Montalvo entre Espino y Montalvo 2, 09020, Esmeraldas</a>	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	22	297	RESOLUCION DEL CODE CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE ENCUENTRA EN SEMAÑO AMARILLO SIN DEL PERSONAL, desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%

59	<b>INGRESO AL SISTEMA CATASTRAL</b>	Se ingresa la información referente al predio, de acuerdo a la información por el inspector en campo, previa a la autorización del Director de Asesoría	1. Acordar con los requisitos para el trámite en cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Asesoría y Catastro. 2. Exponer en la oficina un inspector y/o un programador de fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 3 días para aceptar la liquidación del área modificada de ser necesario. 5. De haber inspeccionado en la propiedad, la ficha actualizada no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta determinar la solución del mismo.	1. Copia de cédula de identidad y certificadas de votación del área. 2. Copia de planilla de propietarios y comprados. 3. Ficha orgánica/ copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Título del Impuesto Predial del año en curso. 5. Certificado de Govenmen actualizado. 6. Certificado de Riesgos (pasando amable la inspección realizada)	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3. El inspector deberá entregar el informe de campo a la Unidad de Geometría para la actualización en el sistema gráfico. 4. Luego elaborará la correspondiente ficha catastral del predio y pasará a revisión y firma de los responsables de la validación. 5. Se pasa al Análisis Técnico para el ingreso de la información catavial al sistema informático (ingreso nuevo, modificación de área de terreno, construcción, cambio de nombre, etc.). 6. De ver el caso se para al técnico responsable para la emisión del informe de liquidación por área modificada (aumento de área), con la firma del Director. 7. El usuario deberá realizar el pago respectivo de la liquidación para continuar con el trámite posterior.	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	<b>TRÁMITE GRATUITO</b> Espesor mínimo para certificar (costo \$1.450x/a)	2 días, de no concuerdan observaciones, de caso de mejor cumplimiento, podría tomar más tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Departamento de Asesoría y Catastro	<a href="#">Aviso Municipal sobre Bajas y Modificaciones</a> <a href="#">002020_Pag_108</a>	Ventanilla y Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	148	1.530	RESOLUCION DEL COE CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE INCENTIVA EN SEMBARDIO AMPLIACION DEL PERSONAL desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
60	<b>FICHAS CATASTRALES</b>	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad, la misma que se encuentra en formato para la inspección e informe correspondiente, posterior a emisión de la ficha catastral del predio.	1. Acordar con los requisitos para el trámite en cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Asesoría y Catastro. 2. Se asigna un informe de Verificación al técnico del inspector que con la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a recibir su ficha actualizada con la certificación respectiva en 7 días laborables.	1. Copia de cédula de identidad y certificadas de votación del propietario(s) y/o usuario. 2. Título de Impuesto Predial del año en curso. 3. Certificado de Govenmen actualizado.	1. Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad, y emitir la información a la Unidad de Geometría para actualizar la información gráfica y a revisión y actualización de datos en el sistema informático por el Análisis Técnico de Asesoría y Catastro. 4. Finalmente se entregará al usuario la ficha catastral del predio actualizada.	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	<b>TRÁMITE GRATUITO</b>	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Asesoría y Catastro	<a href="#">Aviso Municipal sobre Bajas y Modificaciones</a> <a href="#">002020_Pag_108</a>	Ventanilla y Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	87	1.347	RESOLUCION DEL COE CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE INCENTIVA EN SEMBARDIO AMPLIACION DEL PERSONAL desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
61	<b>REQUERIMOS ADMINISTRATIVOS-INFORMES TECNICOS</b>	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Asesoría y Catastro, presenta solicitudes de información técnica, informes, postulación de estudios de factibilidad, inspecciones en información catastral, la misma que se remite a la Dirección para la emisión del informe correspondiente, previa investigación.	1. Acordar con la Secretaría de Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Se asigna un inspector responsable del trámite, al mismo que se coordinará con el usuario realizando la inspección de campo. 3. El contribuyente se acercará a la Ventanilla de la Dirección en 7 días laborables. 4. De haber inspeccionado dentro de la investigación, el informe técnico no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta aceptar la solución del mismo.	1. Copia de cédula de identidad y certificadas de votación del propietario(s) y/o usuario. 2. Título de Impuesto Predial del año en curso. 3. Documentación referencial al predio. 4. Solicitud remitida por Secretaría ante despacho del contribuyente.	1. Una vez receptada la solicitud, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3. El inspector deberá entregar el informe y pasará a revisión y actualización por el Análisis Técnico responsable. 4. Finalmente se autorizará el usuario la información solicitada, y se retirará el documento a Secretaría General de la Dirección Correspondiente.	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	<b>TRÁMITE GRATUITO</b>	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Asesoría y Catastro	<a href="#">Aviso Municipal sobre Bajas y Modificaciones</a> <a href="#">002020_Pag_110</a>	Ventanilla y Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	11	372	RESOLUCION DEL COE CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE INCENTIVA EN SEMBARDIO AMPLIACION DEL PERSONAL desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
62	<b>AUTORIZACION PARA REDIFINICION, ACOTAMIENTO DE MEDIDAS Y LINDEROS</b>	Se autoriza el usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno.	1. Acordar con los requisitos para el trámite en cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Asesoría y Catastro. 2. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3. El usuario se acercará a la Ventanilla de la emisión de su informe dentro de 7 días laborables.	1. Copia de cédula de identidad y certificadas de votación del propietario(s) y/o usuario. 2. Escritura orgánica/ copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Título del Impuesto Predial del año en curso. 4. Copia certificada de Govenmen actualizado. 5. 2 Ejemplares validados para certificar y valorar (costo \$1.450x/año)	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección para la Unidad de Geometría para actualizar y graficar el predio con los datos correspondientes. 3. El inspector elaborará la ficha catastral actualizada. 4. Se deberá realizar la certificación de actualización y modificaciones de medidas y linderos. 5. La responsable del proceso elaborará el informe correspondiente, para revisión del Director. 6. Se envía la documentación a Secretaría General/ Sala de Geometría. 7. Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	<b>TRÁMITE GRATUITO</b> * 2 ejemplares validados para certificar (costo \$1.450x/año) * Pago por excedente de terreno.	7 días en el Depto. de Asesoría y Catastro	Ciudadanía en general	Departamento de Asesoría y Catastro, Departamento Jurídico, Secretaría General	<a href="#">Aviso Municipal sobre Bajas y Modificaciones</a> <a href="#">002020_Pag_111</a>	Ventanilla y Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	76	RESOLUCION DEL COE CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE INCENTIVA EN SEMBARDIO AMPLIACION DEL PERSONAL desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
63	<b>TITULAZION Y LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES</b>	La población poseedora en terrenos determinados como terrenos municipales, solicita la legalización de dichos predios y obtención de escritura, previa autorización de la Alcaldía y el Consejo en Pleno.	1. Acordar con los requisitos para el trámite a la Ventanilla de Legalización del Departamento de Asesoría y Catastro. 2. Se le asignará un inspector y se indicará la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. El inspector realizará la ficha catastral actualizada y el contribuyente se acercará en el tiempo que se asigna el Responsable del Área de Legalización.	1. Solicitud dirigida al jefe de Sueldo y Vivienda. 2. Copia de cédula y pasaje de votación. 3. Declaración juramentada notariada de la posesión del área. 4. Certificado conferido por el Registro de la Propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otro predio. 5. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudado. 6. Certificación de la Unidad de Riesgos, en proceso para la obtención del predio de Legalización. 8. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección, la Unidad de Geometría cargará la información gráfica para la elaboración de la ficha catastral. 4. La Unidad de Sueldo y Vivienda recibe la documentación procede a la validación de los datos correspondientes. 5. Se procede a la Autorización para la compra de terreno municipal. 6. Se realiza la liquidación para compra de terreno municipal. 7. Luego se envía para firma de Jefe de Sueldo y Vivienda y Director de Asesoría. 8. Luego se envía a Sala de Geometría.	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	* 3 ejemplares validados (costo \$1.450x/año) * Carpeta para legalización (costo \$6) * Certificado de No adeudado (costo \$1) * Pago por Costo de Acondicionamiento	30 días	Ciudadanía en general	Departamento de Asesoría y Catastro	<a href="#">Aviso Municipal sobre Bajas y Modificaciones</a> <a href="#">002020_Pag_114</a>	Ventanilla y Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	17	158	RESOLUCION DEL COE CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE INCENTIVA EN SEMBARDIO AMPLIACION DEL PERSONAL desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
64	<b>Realización de Talleres y capacitaciones</b>	Fortalecimiento en las habilidades técnicas en turismo.	Se otorga a la ciudadanía en particular, dependiente los temas a tratar, a través de una solicitud escrita presentada por Turismo	No aplica	Se envía la solicitud mediante un oficio invitando a participar a las capacitaciones y talleres a las ventanillas turísticas	8:00 am hasta las 3:00pm	No tiene costo	Todo el mes	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Inversión y Turismo	Dirección de Turismo, Autoridad Portuaria, alado alado del taller de EP/Ingep, (03) 499-120-1200-Extensión 115	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	720	100%
65	<b>Informe Técnico para la Ocupación de los Espacios y Vías Públicas</b>	Elaboración de informe técnico para ocupación de espacios y vías públicas para la regulación de eventos de concentración masiva	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMICE	1. Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMICE, el documento debe entregarse con 72 horas antes de la fecha del evento. 2. Plan de Contingencia enviado por la Dirección de Gestión Ambiental del GADMICE. 3. Copia de Cédula y Papelet de Votación o color del solicitante del permiso. 4. En caso de que el solicitante sea realizado 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 seguridad. 4. Elaboración de oficio de aprobación firmado por el director, para su entrega.	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Personas naturales o jurídicas que realicen del servicio	Dirección de Tránsito del GADMICE	Mejía entre Omeña y Sucre ( otros del Banco Solidario )	Oficina	NO	N/A	N/A	3	38	100%
66	<b>Permisos para utilización de Espacios Públicos y Vías</b>	Asignación de permiso de utilización de espacios públicos y vías	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMICE	1. Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMICE. 2. Copia de Cédula y Papelet de Votación o color del solicitante del permiso. 3. Número telefónico del solicitante	1. Ingreso de la solicitud. 2. Inspección técnica en campo 3. Elaboración de informe técnico para determinar aplicable o no aplicable.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que realicen del servicio	Dirección de Tránsito del GADMICE	Mejía entre Omeña y Sucre ( otros del Banco Solidario )	Oficina	NO	N/A	N/A	0	4	En construcción

47	Transferencia de Dominio	Emisión de certificado de transferencia de dominio	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADACE.	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 Vehículo. 6.- Pago de Duplicado de matrícula si está vigente. 7.- No tener multa el vehículo. 8.- Contrato de Compra Venta original que cumpla lo que establece el COP, art. 392-3113. 9.- No tener permiso de operación. 10.- Matricula Original Improbata de Vehículo	1. Ingreso de la solicitud dirigida al Director de tránsito.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieran del servicio	Dirección de Tránsito del GADACE	Mejía entre Omeida y Sucre ( afios del Banco Salobano )	Oficina	NO	N/A	N/A	5	10	En construcción
48	Certificación de Tránsito Habitantes	Emisión de certificado de Tránsito Habitantes.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADACE.	1.- Oficio dirigido hacia el Director de tránsito. 2.- Copia de cédula y pasaporte de valoración. 3.- Espécies valorado 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 cupo. 2.- sino así que este la documentación en regla se emite el respectivo a certificación	8:00 a 17:01	Servicio Gratuito	Inmediato	Personas Naturales	Dirección de Tránsito del GADACE	Mejía entre Omeida y Sucre ( afios del Banco Salobano )	Oficina	NO	N/A	N/A	200	2785	En construcción
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										N/A								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										11/12/2020								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL e):										DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PARTICIPACION CIUDADANA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):										ING. JAVIER ESTURIBAN PRADO - DIRECTOR								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:esmeraldas@esmeraldas.gov.co">esmeraldas@esmeraldas.gov.co</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(593) 6 2995201 EXT 108								