

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)	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 a donde se 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 (S/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 solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADMCE, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)	1. Descargar de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Gratis	10 días laborables y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	FORMULARIO	No aplica, servicio aún no está disponible en línea	1	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no ha desarrollado un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Censo poblacional y Socio- Económico	Consiste en llenar la Ficha socio- Económica para recabar información adecuada, de acuerdo al proceso	Solicitud de petición y/o disposición de la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario y participación ciudadana	Cédula y número de teléfono	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión del terreno o vivienda y de la situación económica	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana en el GADMCE	No	No	No	1000	12059	100%
3	Fortalecimiento de capacidades y potencialidades inclusivas	Talleres de capacitación en manualidades de elaboración de mascarillas	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario y participación ciudadana	Cédula y número de teléfono	Se generan las órdenes para que las capacitadoras intervengan a dictar el taller	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana en el GADMCE	No	No	No	1800	1865	90%
4	Formación continúa	Talleres de Liderazgo social	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario y participación ciudadana	Cédula y número de teléfono	Se generan las órdenes de trabajo para que el equipo de liderazgo acuda a visitar a dictar el taller	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana en el GADMCE	No	No	No	0	32	0%
5	Campañas de bioseguridad	Socialización del COVID-19	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario y participación ciudadana	Cédula y número de teléfono	Se generan las órdenes de trabajo para que el equipo de liderazgo acuda al sector a realizar la capacitación	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana en el GADMCE	No	No	No	1800	1800	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 natas o adquiridas, a través de talleres y capacitaciones (Derechos y Valores, Liderazgo Juvenil Proactivo, Buen trato, Primeros Auxilios y Salud Preventiva, Escuelas de Líderes - Internet y Programas de Apoyo Cooperativo - Belleza, etc...) y el desarrollo de Actividades de Animación Socio Cultural (Arte, Teatro y Actuación - Cocina Saludable - Danza tradicional...)	Debe acercarse a la "Casa Municipal de la Juventud" y hacer la consulta de los servicios que ofrece la unidad y los procesos de formación o fortalecimiento que se estén ejecutando o por desarrollarse.	1.- Inscripción a la actividad interesada. 2.- Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, número de contacto, correo electrónico si lo tuviera (la ficha es proporcionada en la Casa de la Juventud) 3.- Llevar copia de la cédula de identidad	Recepción de la solicitud - Ejecución del Proyecto.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Respuesta inmediata	Jóvenes de entre 18 y 29 años de edad y su familia, locales o en movilidad humana.	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Casa Municipal de la Juventud	Unidad Técnica de la Casa Municipal de la Juventud, Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador), Teléfono: (06)270-1278	Oficina	No	No aplica	No aplica	98	555	85%
7	Atención Psicológica Clínica y Familiar	1. Terapias y Evaluaciones Psicológicas.	1.- Llegar hasta las oficinas del CAINAF-GADMCE y solicitar la atención requerida. 2.- Todo trámite es presencial	1.- Casos particulares: acercarse al CAINAF, llenar la ficha de información para agendar la cita. 2.- Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1.- Recibir el caso Agendar cita 2.- Derivación interna a la área correspondiente 3.- Evaluación y seguimiento del caso 4.- Cierre	De Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de.	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	29	207	90%
8	Atención Pedagógica	1. Psicorehabilitación y Terapias de lenguaje	1. Acudir hasta las oficinas del CAINAF-D.I.S-GADMCE y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de Bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite es presencial	1.- Casos particulares: acercarse al CAINAF, llenar la ficha de información para agendar la cita. 2.- Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1.- Recibir el caso Agendar cita 2.- Derivación interna a la área correspondiente 3.- Evaluación y seguimiento del caso 4.- Cierre	De Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	48	151	90%
9	Atención en Trabajo Social	12. Diagnóstico Social y seguimiento de casos	1. Acudir hasta las oficinas del CAINAF-D.I.S-GADMCE y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de Bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite es presencial	1.- Casos particulares: acercarse al CAINAF, llenar la ficha de información para agendar la cita. 2.- Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1.- Recibir el caso Agendar cita 2.- Derivación interna a la área correspondiente 3.- Evaluación y seguimiento del caso 4.- Cierre	De Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	76	90%

10	Aula Virtual	Clases en Línea. Brindar asistencia en acompañamiento y seguimiento tecnológico, a la niñez y adolescencia mientras reciben las clases virtuales.	En caso en que un sector o unidad educativa lo solicite, debe acudir hasta el CAINAF-D.I.S-GADMCE a solicitar el servicio, caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1. Asistir al CAINAF con sus respectivos útiles escolares y cumplir con las normas de bioseguridad. 2. Lavado y desinfección de manos 3. Registrar el ingreso 3. Uso de equipos tecnológicos. 4. Firmar asistencia	De lunes a viernes de 7:00AM a 16:00PM	Gratuito	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	61	65	92%
11	Animación Socio-Cultural	Cursos computación.	1.- Llegar hasta las oficinas del CAINAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2.- Todo trámite es presencial	1. Inscribirse en las oficinas del CAINAF, asistir en la fecha estipulada 2. Asistir al curso en la fecha correspondiente 3. Firmar asistencia	De Lunes a Viernes de 08H00 a 14H00	Gratuito	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos.	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	178	0%
12	Animación sociocultural	Realizar cursos vacacionales de Manualidades, Futbol, Pintura, Marimba	1. Acudir hasta las oficinas del CAINAF-D.I.S-GADMCE y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite es presencial.	Inscribirse en las oficinas del CAINAF, asistir en la fecha estipulada Una vez inscrito en los cursos, deben asistir en los horarios estipulados	De lunes a viernes de 8:00AM a 14:00PM	Gratuito	1 2hora	Este servicio está dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	0%
13	Acompañamiento Escolar	Brindar acompañamiento y seguimiento a los niños en tareas dirigidas	1.- Acudir hasta las oficinas del CAINAF-D.I.S-GADMCE y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2.- Todo trámite es presencial.	1.- Asistir al CAINAF con sus respectivos útiles escolares y solicitar el acompañamiento escolar 1.- Tomar la Orden de cada tarea, explicar al niño lo que debe de hacer y estar pendiente que realice la orden de la manera indicada. 2.- Si es necesario realizar alguna consulta en internet.	De Lunes a Viernes 9H00 a 10H00 14H00 a 16H00	Gratuito	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 Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	45	109	92%
14	Talleres de Prevención y Sensibilización	Dictar talleres de prevención de Violencia intrafamiliar. Capacitaciones de la nueva normalidad a beneficiarios de aula virtual	En caso en que un sector o unidad educativa lo solicite, debe acudir hasta el CAINAF-D.I.S-GADMCE a solicitar el servicio, caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	Mediante oficio dirigido a la Administración Recepción de la información, Identificar la Problemática, y establecer fecha y tema a abordar	De Lunes a Viernes 08H00 a 16H00	Gratuito	12 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de.	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	30	0%
15	Atención virtual - Terapias Físicas (Equinoterapia)	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde las terapias físicas se trabajan de manera virtual, efectuando la guía y asesoría correspondiente a los padres de familia.	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. 2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o video llamada para la atención psicológica (si es 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 registro y valoración terapéuticas y recibir las terapias de forma digital.	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 cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía 1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requeriente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	5	53	98%
16	Atención Virtual Terapéutica de Psicomotricidades Lúdicas (Hidroterapia)	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde las actividades se desarrollan de manera virtual con la guía del profesional hasta los padres de familia aplicando todas las medidas a los chicos.	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. 2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o video llamada para la atención psicológica (si es 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 psicomotricidades lúdicas. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéuticas y recibir	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 cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía 1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requeriente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	46	222	98%

17	Atención Virtual Terapéutica - Psicológica	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en atención Psicológica	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. 2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o video llamada para la atención psicológica (si es 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 Derivación el ciudadano debe esperar la llamada del profesional terapéutico para la atención terapéutica de psicología. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica, y recibir	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 cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	15	189	80%
18	Atención Virtual Terapéutica - Psicorehabilitación Pedagógica	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas Psicopedagógicas.	1. El ciudadano debe 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. 2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o video llamada para la atención psicológica (si es 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 Derivación el ciudadano debe esperar la llamada del profesional terapéutico para la atención terapéutica de Psicorehabilitación Pedagógica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica, y recibir	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 cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	5	10	90%
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 3.- Atención de las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 4.- Asesoría Legal, Orientación Familiar. 5.- Sensibilización en temas de Equidad y Género. 6.- Formación en temas de Protección Integral. 7.- Fortalecimiento en Derechos y Valores. 8.- Acompañamiento.	Los usuarios deben acudir a la Unidad de Igualdad y Género de la Dirección de Inclusión Social del GADMCE	5.- Acercarse a la Unidad Técnica de Igualdad y Género de la DIS-GADMCE	De lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general, con especial énfasis en mujeres y grupos LGTBI 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	131	283	97%
20	Atención, Prevención e impulso de políticas públicas. Teletrabajo	Información y orientación. -Acompañamiento y seguimiento de casos. En el contexto de Movilidad Humana. - Derivación de casos. - Formación y sensibilización. - Construcción de Políticas Públicas. - Cine foros, - Foros académicos. - Talleres. - Campañas.	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad Operativa de Movilidad Humana del GADMCE y dejar sus datos personales.	Acercarse a la oficina de la Unidad Operativa de Movilidad Humana	De lunes a Viernes 08H00 a 14H00	Gratuito	Inmediata	En especial las personas en contexto de movilidad humana (migrante, migrante retornado, refugiado y apátrida)	Dirección de Inclusión Social - Unidad Operativa de Movilidad Humana.	Av. Bolívar y Salinas esquina, antiguo Patronato Municipal, actual edificio de la Dirección de Inclusión Social, segundo piso - Frente al Banco Rumiñahui en la Bolívar.	Oficina	No	No aplica	No aplica	89	218	90%
21	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos y estructurales de la edificación a construirse	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos. 2. Presenta la solicitud de aprobación de planos y permisos de construcción dirigida a la dirección. 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los tramites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes. 2. Presentar 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales 3. Un cd con la información en digital formato dwg. 4. Especie valorada para la solicitud de aprobación de planos (La especie se compra en recaudación) 5. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestion de Riesgo)	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) 2995-220- Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	10	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción se medirá 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 (s), a la división del terreno	<ol style="list-style-type: none"> El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos de fraccionamientos. Presenta la solicitud de fraccionamientos dirigida a la dirección de Planificación Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles 	<ol style="list-style-type: none"> Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes. Presentar 3 juegos de los planos de fraccionamiento, en formato A3 Un cd con la información en digital formato .dwg. Especie valorada para la solicitud de fraccionamiento (La especie se compra en recaudación) Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo) 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad. La secretaria pide los documentos habilitantes mas los 3 juegos de planos de fraccionamientos, más el cd Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el tickets para retirar el trámite El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos 5. Si todo esta bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria Usuario retira trámite aprobado o negando. 	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) 2995-220- Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	15	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción se medirá 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	<ol style="list-style-type: none"> El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes. Presenta la solicitud de línea de fábrica Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles 	<ol style="list-style-type: none"> Presentar copia de la Escritura. Presentar certificado de gravamen (Se solicita en el registro de la propiedad). Una Especie valorada en blanco (La especie se compra en recaudación). Ficha predial actualizada (Se solicita en la dirección de Avalúos y Catastros). Pago de predios del año en curso. Copia de cédula del propietario. Hoja de habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo) 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita la línea de fábrica. La secretaria pide los documentos habilitantes. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el tickets para retirar el trámite. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y elabora el informe de línea de fábrica. El trámite regresa a secretaria Usuario retira trámite 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) 2995-220- Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	21	98	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción se medirá a partir de enero 2021.
24	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Es una autorización que otorga la comisaría de construcción del GADMCE, para realizar trabajos de mejoramientos de viviendas, ceramientos, instalación de acometidas de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de viviendas	<ol style="list-style-type: none"> El ciudadano acude a las oficinas de la comisaría de construcción con sus documentos Habilitantes. Solicita inspección al sitio donde se va a realizar la obra Realizada la inspección, se procede a emitir la autorización para obra menor. 	<ol style="list-style-type: none"> Copias de Escrituras. Pago Predial del año en curso. Copia de cédula de identidad del propietario. Dos Especies valoradas en blanco (Se obtiene en recaudación) 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentos Habilitantes por parte de los técnicos. Inspección en sitio, donde se va a ejecutar la obra. Elaboración de Informe técnico de inspección y orden de pago. El solicitante cancela en recaudación el valor estipulado por la obra. 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	Comisaría de la Construcción y Vía Pública	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	113	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción se medirá a partir de enero 2021.
25	Validación Ambiental	Se constata que la actividad comercial cuente con la información ambiental vigente previo a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de Gestión Ambiental para dar comienzo al trámite.	<ol style="list-style-type: none"> 2 especies valoradas Copia de cédula Copia del permiso del cuerpo bombero. Copia del RUC o RISE Copia del pago del predio urbano. Categorización del suelo (discotecas, karaoke, night club, lubricadoras, talleres, aceraderos). Permiso MSP-Centros regulados por Ministerio de salud. Permiso ARCSA Para los establecimientos regulados por la institución. Documentación Ambiental: Manifiesto Único, Registro Ambiental o Licencia Ambiental Documentación de Riesgo: Informe de seguridad, Plan de Respuesta de Riesgo 	Revisión de la información entregada por el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	1 hora	Propietarios de actividades comerciales e industriales	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	219	523	
26	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud por escrito	1. Inspección de contaminación 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	0	0%
27	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud por escrito	1.- Inspección Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	10	28	0%
28	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamadas telefónica ECU 911	1.- Ninguno	1.- Se recibe la denuncia vía telefónica del Ecu 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda o vehículo.	Viernes y Sábado 27:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 00:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	0	0	(Por orden de la Alcaldesa, suspendida hasta nueva orden desde ENERD)
29	Campaña de Educación Ambiental y Prevención de Riesgo	Capacitaciones	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud a director de la dirección o unidad	1.- Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 semana	Unidades Educativas e Instituciones públicas e privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Educación Ambiental y Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	36	0%
30	Informe de Seguridad	Prevención y planificación ante el riesgo de accidentes graves	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Dos especies valoradas 2.-Copia de cédula 3.-Copia del permiso de Cuerpo de Bombero. 4.-Copia del RUC o RISE 5.-Copia del pago del predio urbano.	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	3 horas	1.- Establecimientos públicos o privados 2.- Propiedades ganaderas 3.- Persona natural que realice espectáculo público	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	1	7	90%

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 especies valoradas. 3.- Pago predial	Inspección (pendientes, deslizamiento, inundable)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Inspecciones : Martes y Jueves 08:00 a 12:00 y 13:00 a 16:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	3 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	13	81	85%
32	Certificación de Riesgo	Documento técnico solicitado por usuarios para tramites: 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 especies valoradas. 3.- Pago predial	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad, situaciones de riesgo	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	3 horas	Persona natural y jurídica	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	6	8	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 REDUCCION DE RIESGO 1. Formato de plan de reducción de riesgo 2.- Informe de categorización de uso de suelo 3.- Comprobante del Registro del Profesional que elabora el Plan (Solo para categoría C y D) 4.- Número de Registro Municipal de la Unidad de Gestión de Riesgo del regulado (Solo categoría C y D) 5.- Certificado de pago emitido por el Dpto. de rentas (Tasa de revisión del Plan de Reducción de Riesgo) 6.- Documento en versión digital (CD) e impreso del Plan de Reducción de Riesgo del regulado con firma de responsabilidad.	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y brigadas)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	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: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	2	28	90%
34	Registro de profesionales de Reducción de Riesgo	Las profesionales para poder realizar Planes de Reducción de Riesgos, necesitan ser certificados	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	REQUISITO PARA REGISTRO DE PROFESIONALES DE REDUCCION DE RIESGOS 1.- Nombres completos, contacto y copia de RUC 2.- Copia de título de tercer o cuarto nivel y cursos en gestión de riesgos o afines, avalado por universidad 3.- Copias de cedula y papel de votación 4.- Hoja de vida profesional 5.- Certificado de no adeudar al GADMCE 6.- Pago por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducción de Riesgo equivalente al 5% de 1 RMU. 7.- Cuatro especies valoradas	Ninguna	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	1 día	Profesionales e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	1	9	90%
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.- Oficio al ECU911 2.- Oficio dirigido a la Dirección de tránsito Municipal 3.- Contrato de Empresa de Seguridad (Concursos) 4.- Contrato de Unidad Pre-Hospitalaria (mas de 500 personas)	Inspección (todo lo que este en el plan, este plasmado en el sitio)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora a 5 días laborables.	Instituciones públicas y privadas, actividades económicas reguladas y establecimientos que tengan acumulación de personas.	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	26	
36	Servicio de organización, promoción y producción de actividades sesión solemne por 200 años de independencia de esmeraldas "Bicentenario"	Sesión solemne por los 200 años de independencia de esmeraldas "Bicentenario"	Pintura de murales en diferentes sitios de la ciudad con leyendas histórica culturales, entrega de invitaciones a todas las autoridades entrega de placa, proceso de planificación del evento	Calificación de proveedores. De servicio. Proceso de infirma cuantía .	Adjudicación del mejor proveedor calificado conveniente para la institución. Proceso de coordinación institucional para realización del evento	Horario de atención 8:00 a 17:00 hora	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura	Bolivar 9 de octubre 2995220 EXT.107	Secretaría medio de comunicación Difusión del "BICENTENARIO " (Radio, Televisión, Redes Sociales)	No aplica	No aplica	No aplica	0	600	0%
37	Reprogramación del POA 2020 de la Pandemia COVID-19	POA reprogramado, enfocado en la Pandemia COVID-19, Jilo seguridad médica sanitaria y reactivación 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 Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, realizado el día martes 03 de diciembre del 2019	Presentación a las instancias respectivas de planificación del GADMCE, para su revisión y aprobación de POA-2020	Hora de Atención 8:00 a 17:00 Hora	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura	Bolivar 9 de octubre 2995220 EXT.107	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	140	0%
38	Fútbol	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula foto copia de cedula o acta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.		8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telf: 2713355	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	312	0%
39	Formación académica	Canto	Matriculas e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	Inmediatos	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%

40	Formación Académica	Percusión	Matriculas e inicio de año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	Inmediatos	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	14	0%
41	Formación académica	Marimba como instrumento	Matriculas e inicio de año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	Inmediatos	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	15	0%
42	Formación académica	Piano	Matriculas e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	Inmediatos	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	19	0%
43	Formación académica	Ballet	Matriculas e inicio de año lectivo mes de abril	Matriculas e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cedula registro de inscripción	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	Inmediatos	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%
44	Formación académica	Danza Ancestral	Matriculas e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	Inmediatos	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	40	0%
45	Cursos de Computación	Enseñanza de las herramientas básicas del sistema operativo windows	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal, en las calles 9 de Octubre y Eloy Alfaro, de lunes a viernes, de 8:00, a 17:00	Visitar las instalaciones de la Biblioteca y presentar fotocopia del documento de identidad para las inscripciones.	El usuario solicita información sobre los diferentes horarios, una vez elegido el horario se le pide la fotocopia de la cédula, para proceder a inscribirlo.	De lunes a viernes, de 0:8:00 a 17:00	Gratuitos	Inmediatos	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	40	85	89%
46	Consultas en Sala Virtual	Servicio de consultas en internet gratis	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Presentar el documento de identidad en recepción, para luego acceder a las computadoras.	El usuario pregunta si hay máquinas disponibles la persona asignada lo atiende, publica y ayuda en el caso de ser necesario	De lunes a viernes, de 0:8:00 a 17:00	Gratuitos	Inmediatos	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	372	522	88%
47	Consultas en Libros	Consultas en más de 12.000 ejemplares	Acudiendo a nuestras instalaciones	Documento de identidad	Pide información sobre el libro deseado	De lunes a viernes, de 0:8:00 a 17:00	Gratuitos	Inmediatos	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	56	87%
48	Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal	En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias; Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido se extenderá el expediente al interesado, para que procesa a emitir en la Jefatura de Rentas los tributos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los tributos de...	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad Copia de RUC o RISE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad). Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso) Especie valorada Certificado de operaciones para tóxicos, inflamables, ambientales (Dirección de Gestión Ambiental) Balace de situación inicial firmado por un contador federado, (no obligados a llevar contabilidad), las personas naturales. 	Una vez completo el expediente, se remite a la supervisión de digitación para la asignación del código y la zona, para el siguiente día realizar la inspección al establecimiento señalado, en la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias; Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido el inspector entrega a la unidad de digitación el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público en espera del usuario.	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	Gratuito	3 Días	Personas Naturales, Jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	0	752	0%
49	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas	Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliarios.	El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada recolección, transporte y disposición final	Residir en el cantón Esmeraldas y pagar el servicio de Energía Eléctrica	El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada recolección, transporte y disposición final	De Lunes a Domingo, de 07:00am hasta 00:00pm	Gratuito	1 hora	Personas Naturales, Jurídicas, comunidades.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	0	154.000	0%
50	Recolección de desechos Biopeligrosos	Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos Biopeligrosos (sustancias patógenas, tóxicas, combustibles, inflamables, corto punzante, explosivo, radioactivo, volátiles, empaques y envases que los hayan contenido).	Mediante oficio el propietario del establecimiento, por primera y única vez debe solicitar a la Dirección de Higiene el servicio de recolección de los desechos Biopeligrosos.	Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Higiene Municipal	Una vez que el Director recibe la solicitud, se dispone al personal técnico elaborar un informe de la inspección para determinar la localización y asignación del horario en que se dará el servicio, dicho informe se pasa al área de alzado de desechos Biopeligrosos para integrar a la ruta el nuevo establecimiento. El dueño, administrador o encargado del establecimiento conforme a los horarios establecidos por la Dirección de Higiene Municipal, de manera ordenada sacará los desechos para adecuada de recolección, transporte y disposición final.	De Lunes a Domingo, de 07:00am hasta 00:00pm	30cvs. x Kilo Particulares 25cvs. x Kilo Gubernamentales	3 días	Personas Naturales, Jurídicas, cuyos establecimientos generen desechos Biopeligrosos (sustancias patógenas, tóxicas, combustibles, inflamables, corto punzante, explosivo, radioactivo, volátiles, empaques y envases que los hayan contenido).	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	0	408	0%

51	Inhumación de restos mortales	El Cementerio General de GADMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio. • Fotocopia de la cédula de 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	De Lunes a Domingo, de 08:00am hasta 17:00pm	USD 55,00 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	0	557	0%
52	Exhumaciones de restos mortales	El Cementerio General de GADMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontraba sepultado.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para la exhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de exhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio. • Fotocopia de la cédula de 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	De Lunes a Domingo, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$21,50 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	0	37	0%
53	Construcción de bóvedas	El Cementerio General de GADMCE, autoriza la acción de construcción de bóvedas para sepultar los restos mortales de un individuo.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas para sepultar el cadáver, adjuntando los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de cédula del propietario del terreno • Original de informe técnico del cementerio • Fotos 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas, adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$5,00 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	0	37	0%
54	Certificado de Avalúos	Certifica la información general de la propiedad, como dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietario en el Sistema y el respectivo Avalúo Catastral (suelo y construcción).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del inspector y/o con la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el trámite (certificado). 5.- De haber inconformidad en la propiedad el trámite (certificado) no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y conyugados. 2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Minuta (si se trata de venta directa) 6.- Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información. 2. Una vez validada la información/documentación pasa para Elaboración del Certificado. 3. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario. 	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Trámite gratuito. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bellavista y Abascoán, 2-985370, Ext. 105	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	81	1.126	A través del Decreto Presidencial N° 1017, rige estado de excepción y se suspendió la jornada laboral PRESENCIAL; CANTÓN ESMERALDAS, SEMÁFORO AMARILLO- 50% DEL PERSONAL; desde el Mes de Junio se habilitó la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS 100%

55	Certificado de adjudicación de tierras (INDA-MAGAP)	Certifica que la propiedad no se encuentra en zona urbana, para continuar con el trámite de obtención de escrituras a través de la Subsecretaría de Tierras del MAGAP.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. El usuario se acercará en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el trámite (certificado) de no haber inconvenientes en la documentación presentada.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario 2.- Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). 3.- Título de Impuesto Predial (en caso de poseerlo). 4.- Planos Georeferenciados de la propiedad firmados por el profesional responsable adjuntando CD con información digital.	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión. 2.- Previa autorización, la Unidad de Geomática revisa la información georeferenciada. 3.- La Unidad de Geomática elabora el respectivo Informe Técnico. 4.- Luego se pasa para la elaboración del Certificado. 5. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Trámite Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	72 horas (3 días)	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995320 Ext. 107	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	19	149	A través del Decreto Presidencial N° 1017, rige estado de excepción y se suspendió la jornada laboral PRESENCIAL; CANTÓN ESMERALDAS, SEMÁFORO AMARILLO- 50% DEL PERSONAL; desde el Mes de Junio se habilitó la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
56	Ingreso al sistema catastral	Se ingresa la información referente al predio, de acuerdo a lo obtenido por el inspector en campo, previo a la autorización del Director de Avalúos.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Esperar se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 7 días para cancelar liquidación del área modificada de ser necesario. 5.- De haber inconveniente en la propiedad, la ficha actualizada no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta determinar la soborna del mismo.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores 2.- Escritura original/copia inscrita en el registro de la Propiedad. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Certificado de Riesgos (cuando amerite la inspección realizada)	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.-El inspector deberá entregar el informe de campo a la Unidad de Geomática para la actualización en el sistema gráfico. 4.- Luego elaborará la correspondiente ficha catastral del predio y pasará a revisión y firma de los responsables de su validación. 5.- Se pasa al Analista Técnico para el ingreso de la información catastral al sistema alfanumérico (ingreso nuevo, modificación de área de terreno, construcción, cambio de nombre, etc.). 6.- De ser el caso se pasa al técnico responsable para la emisión del informe de liquidación por área modificada (aumento de área); con la firma del Director. 7.- El usuario deberá realizar el pago respectivo de la liquidación para continuar con el trámite pertinente.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Trámite Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	5 días, de no encontrarse observaciones. En casos de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995320 Ext. 108	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	195	990	A través del Decreto Presidencial N° 1017, rige estado de excepción y se suspendió la jornada laboral PRESENCIAL; CANTÓN ESMERALDAS, SEMÁFORO AMARILLO- 50% DEL PERSONAL; desde el Mes de Junio se habilitó la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
57	FICHAS CATASTRALES	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es receptada en Ventanilla para la inspección e Informe correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral del predio.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del inspector y/o con la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4.- El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la certificación respectiva en 7 días laborales.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario 2.- Título de Impuesto Predial del año en curso. 3.- Copia de Escritura del Predio. 4.- Certificado de Gravamen actualizado.	1.-Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza el inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad, y remitir la información a la Unidad de Geomática para actualizar la información gráfica. 3.-El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema alfanumérico por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros. 4.- Finalmente se entregará al usuario la ficha catastral del predio actualizada.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995320 Ext. 109	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	189	825	A través del Decreto Presidencial N° 1017, rige estado de excepción y se suspendió la jornada laboral PRESENCIAL; CANTÓN ESMERALDAS, SEMÁFORO AMARILLO- 50% DEL PERSONAL; desde el Mes de Junio se habilitó la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
58	Reclamos administrativos-informes técnicos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, presenta solicitudes de inconformidad, litigios, problemas de definición de lotes, inconsistencias en información catastral; la misma que es remitida a la Dirección para la emisión del Informe correspondiente, previa investigación.	1.-Acercarse a la Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros. 2.- Se asignará un inspector responsable del trámite, el mismo que en coordinación con el usuario realizará la inspección de campo. 3.-El contribuyente se acercará a la secretaria de la dirección en 7 días laborales. 4.- De haber inconveniente dentro de la investigación, el informe técnico no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario 2.- Título de Impuesto Predial del año en curso. 3.- Documentación referente al predio. 4.- Solicitud remitida por Secretaría General o contribuyente.	1.-Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza el inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3.-El inspector deberá entregar el informe y pasará a revisión y actualización por el Analista Técnico responsable. 4.- Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida, y se remitirá el documento a Secretaría General o al Departamento Correspondiente.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995320 Ext. 110	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	42	184	A través del Decreto Presidencial N° 1017, rige estado de excepción y se suspendió la jornada laboral PRESENCIAL; CANTÓN ESMERALDAS, SEMÁFORO AMARILLO- 50% DEL PERSONAL; desde el Mes de Junio se habilitó la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
59	Autorización para rectificatoria, aclaratoria de medidas y linderos	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3. El usuario se acercará a la constatación de la emisión de su informe dentro de 7 días laborales.	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Escritura original/copia inscrita en el registro de la Propiedad. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.-2 Especies valoradas para certificar y autorizar (costo \$1 dólar c/u)	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección y con la Unidad de Geomática procede a graficar el predio con los datos correspondientes. 3.- El inspector elaborará la ficha catastral actualizada. 4.-Se elaborará la certificación de aclaratoria y rectificatoria de medidas y linderos. 5.- La responsable del proceso elaborará el informe correspondiente, para revisión del Director. 6.- Se envía la documentación a Secretaría General/Sala de Concejales. 7.- Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO *2 Especies valoradas para certificar (costo \$1 dólar c/u). *Pago por excedente de tierra.	7 días en el Dpto. de Avalúos y Catastro	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995320 Ext. 111	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	6	51	A través del Decreto Presidencial N° 1017, rige estado de excepción y se suspendió la jornada laboral PRESENCIAL; CANTÓN ESMERALDAS, SEMÁFORO AMARILLO- 50% DEL PERSONAL; desde el Mes de Junio se habilitó la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%

60	Titularización y legalización de tierras municipales	La población posesionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldesa y el Concejo en Pleno.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla de Legalización del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Se le asignará un inspector y se indicará la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4.- El inspector realizará la ficha catastral actualizada y el contribuyente se acercará en el tiempo que le asigne el responsable del Área de Legalización.	1.- Solicitud dirigida al Jefe de Suelo y Vivienda 2.- Copia de cédula y papel de votación. 4.- Declaración Juramentada notariada de la posesión libre. 5.- Certificado confiado por el registrador de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad. 6.- Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar 7.- Certificado de la Unidad de Riesgos, si procede por la ubicación del predio de legalización. 8.- Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite	1.- Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el Informe de inspección. 3.- Posterior al Informe de inspección, la Unidad de Geomática cargará la información gráfica para la elaboración de la ficha catastral. 4.- La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación. 5.- Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas. 6.- Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal. 7.- Luego se envía para firmas de Jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos. 8.- Luego se envía a Sala de Concejales.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	* 3 Especies valorada (costo \$1 dólar c/u). * Carpeta para Legalización (costo \$4) * Certificado de No adeudar (costo \$1) * Pago de Impuesto Predial * Pago por Canon de Arrendamiento	30 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995220 Ext. 117	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	9	118	A través del Decreto Presidencial N° 1017, rige estado de excepción y se suspendió la jornada laboral PRESENCIAL; CANTÓN ESMERALDAS, SEMÁFORO AMARILLO-SOLOS DEL PERSONAL; desde el Mes de Junio se habilitó la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
61	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafetería, Fuentes de soda, Heladerías, Bares Discotecas, Hoteles Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Cáterin y hosterías que cuenten con el uno por mil emitido y registrado por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quiera registrar su establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmando. 2. Ya teniendo el 1 por mil se procede a recopilar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas Interna (autorizada con la firma del director o directora de Turismo). 4. Cuando el usuario allá hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple.	1.- A los establecimientos nuevos se les pide. 2.- Certificado Registro de Turismo. - Formulario 1x1000 (sellado por el Mintur). - copia de cédula. - copia del RUC - una carpeta de carton 2.- Establecimientos por renovar. - Formulario 1x1000 (sellado por el Mintur). - Una especie valorada \$1 3.- Para la entrega de la Licencia Unica Anual de Funcionamiento al Usuario - Copia del Título de Credito Pagado.	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de credito pago. 5. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6. Usuario retira trámite. 7. Se archiva el expediente.	8:00 am hasta las 17:00 pm	El tramite es gratuito más el valor de 1 dólar, por el pago de las especies valoradas.	Inmediato siempre encuando el usuario tenga todo lo solicitado	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, innovación y turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, alado alado del taller de EP-Flopec. 6995-220- Extensión 115 (02)	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	63	0%
62	Emisión de permisos para eventos del Balneario de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el estacion requerido 2. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas Interna (autorizada con la firma del director o directora de Turismo). 3. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas Interna (autorizada con la firma del director o directora de Turismo). 4. Cuando el usuario allá hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple.	1-solicitud por escrito adjuntando del Plan de contingencia 2-dejar los datos para contactarse y brindaries la información al tramite 3- si se Autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio publico otorgado por la Comisana Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la unidad de Gestion de Riesgos de la Direccion de Ambiente.	1-Se recibe la solicitud 2-Se da respuesta de Autorización o Negado 3- Autorizado siempre en cuando sea factible realizar el evento en las zonas permitidas en la Zonificación de Playa Las Palmas. Se procede a guardar en archivo la copia del recibido	8:00 am hasta las 17:00 pm	no tiene costo	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, innovación y turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, alado alado del taller de EP-Flopec. 6995-220- Extensión 115 (02)	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	14	100%
63	Atención Dispensario Medico (Playa Las Palmas) Socorristas Acuaticos	Prestación de servicios de atención prioritaria (primeros auxilios)	1. Ciudadanía en general que presente una emergencia o síntomas por estos factores: En piscinas de agua mala, bagre, ralla entre otras especies marinas, presentar contano de ahogamiento, resaca o tro factor que provoque la asistencias Inmediata de los socorristas acuaticos.	1. Precentarce una emergencia causada en el balneario 2. Acudir a cualquier salvavidas que se encuentre de turno para que lo asista	1. Brindar la atención al paciente dependiendo la gravedad y la emergencia a los contos. 2. Se toman los datos del paciente para llevar un registro de incidencias en Playa 3. Si la emergencia presentada requiere atención hospitalaria se procede llamar al Ec911 solicitando una ambulancia.	7:00 am hasta las 18:00 pm	No tiene costo	Inmediato siempre encuando se presente la emergencia	Ciudadanía en General	Dispensario medico	Dirección: Playa Las Palmas (aladado a los WOS) ubicados al frente del edificio de Flopec	institucion	No	No aplica	No aplica	0	428	0%
64	Realización de Talleres y capacitaciones	Fortalecimientos en las habilidades técnicas en turismo.	Se convoca a la ciudadanía en particular, dependiendo los temas a tratar, a través de una solicitud escrita presentadas por Turismo	No aplica	Se emite la solicitud mediante un oficio invitando a participar de las capacitaciones y talleres a los sectores turísticos	8:00 am hasta las 18:00 pm	No tiene costo	Todo el mes	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, innovación y turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, alado alado del taller de EP-Flopec. 6995-220- Extensión 115 (02)	Ofina	No	No aplica	No aplica	30	601	100%

65	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 emitido por la Dirección de Gestión Ambiental del GADMCE. 3.- Copia de Cedula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 4.- En caso de que la solicitud sea realizada por una institución pública o empresa privada esta debe estar con el sello de la entidad solicitante.	1. Ingreso de la solicitud. 2. Revisión de la documentación. 3. Elaboración de informe técnico de viabilidad. 4. Elaboración de oficio de aprobación firmado por el director, para su entrega.	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Personas naturales o jurídicas que realizan eventos de concentración masiva	Dirección de Tránsito del GADMCE	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	1	35	100%
66	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 Cedula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 3.- Numero telefonico del solicitante	1. Ingreso de la solicitud. 2.- Inspección técnica en campo del solicitante para determinar si aplica o no aplica.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieren del servicio	Dirección de Tránsito del GADMCE	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	0	4	En construcción
67	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 el vehículo 8.- Contrato de Compra Venta original que cumpla lo que establece el COIP, Art. 392 N13. 9.- No tener permiso de operación 10.- Matrícula Original Impronta de Vehículo	1. Ingreso de la solicitud dirigida al Director de Tránsito.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieren del servicio	Dirección de Tránsito del GADMCE	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	0	34	En construcción
68	Certificación de Títulos Habilitantes	Emisión de certificado de Títulos Habilitantes.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1.- Oficio dirigido hacia el Director de Tránsito. 2.- Copia de cédula y papeleta de votación 3.- Especie valorada 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.- Una vez que este la documentación en regla se emite la respectiva certificación	8:00 a 17:01	Servicio Gratuito	Inmediato	Personas Naturales	Dirección de Tránsito del GADMCE	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	495	1990	En construcción
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										N/A								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/8/2020								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ING. JAVIER ESTUPIÑAN PRADO - DIRECTOR								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										elwo22@hotmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(593) 6 2995220 EXT-108								