

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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, 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 (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 periodo (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 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. 5 y 8)	1. Descarga de la página Web la web 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en secretaria general 3. Entendimiento de que la respuesta de información se entregará entre los 10 días siguientes en el Art. 5 de la LOTAIP (Días y 10 días en primera) 4. Remar la comunicación con la respuesta a la solicitud (entre en oficina)	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 4. Bodega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	0800 a 1700 de Lunes a Viernes	Gratis	10 días laborables y 5 días de bodega	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Ciudad Nueva Barro Colorado (Monroe) 0951 299220 al 108 mail: dtomuntran@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	FORMULARIO	No aplica, servicio está en línea	1	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE EN OFICINA MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS HA DESARROLLADO UN PROGRAMA DE ENTREVISTAS SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS	
2	Censo poblacional y Socio-Económico	Comitee en línea de Ficha socio-Económica para recavar información económica, de acuerdo al proceso	Introducción de petición de inscripción en la Sr. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Depto. Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Cada día 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	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (0951) 299220 ext 108 mail: dtomuntran@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADMEC	NO	No	No	1000	1300	100%
3	Fortalecimiento de capacidades y potencialidades inclusivas	Talleres de capacitación en manualidades de elaboración de mascarillas	Solicitud de petición a la Sr. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Depto. Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Cada día y número de teléfono	Se generan las órdenes para que las capacitadas intervengan a 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	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (0951) 299220 ext 108 mail: dtomuntran@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADMEC	NO	No	No	1000	2805	90%
4	Formación continua	Talleres de liderazgo social	Introducción de petición a la Sr. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Depto. Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Cada día y número de teléfono	Se genera las órdenes para el taller a dictar el taller	De Lunes a Viernes de 0800 a 1700	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (0951) 299220 ext 108 mail: dtomuntran@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADMEC	NO	No	No	30	62	0%
5	Campañas de bioseguridad	Socialización del COVID-19	Estado de emergencia por COVID-19	Estado de Emergencia	Se generan las órdenes de trabajo para que el equipo de liderazgo asista a vender y 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	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (0951) 299220 ext 108 mail: dtomuntran@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADMEC	NO	No	No	700	2500	90%
6	Fortalecimiento Personal	Este servicio está dirigido en forma directa a las y los jóvenes (18 a 29 años de edad) indocumentados o 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 raras o codiciadas, a través de talleres y capacitaciones: Derechos y Valores, Liderazgo Juvenil Proactivo, Buen trato, Primeros Auxilios y Salud Preventiva, Sociología del Líder, Internet y Programas de Apoyo Cooperativo, Ballet, etc., y el desarrollo de Actividades de Animación Socio Cultural (Arte, Teatro y Actuación - Círculo Saludable - Danza tradicional...)	1. Inscripción a la actividad interesada. 2. Llenar Ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, número de contacto, correo electrónico o la huella (las fichas se proporcionan 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, ubicada en movilidad humana.	Unidad Técnica de la Casa Municipal de la Juventud. Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Casa Municipal de la Juventud. Barrio Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio COCEA (Abogada o la Unidad Educativa Mayor del Sector). Teléfono: (0470)-1278	Oficina	NO	No aplica	No aplica	141	496	85%		
7	Atención Psicológica Clínica y Familiar	1. Terapia y Evaluación Psicológicas.	1.- Llegar hasta las oficinas del CANAF-GADMEC y solicitar la atención requerida. 2.- Todo trámite en presencia	1.- Caso particular: atención al CANAF. Remar ficha de información para agenda la cita. 2.- Caso Remitido: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1.- Recibir el caso 2.- Agendar cita 3.- Derivación interna o 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, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad por haber sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	NO	No aplica	No aplica	47	254	
8	Atención Pedagógica	1. Psicoeducación / Terapia de lenguaje	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF-GADMEC y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite en presencia	1.- Caso particular: atención al CANAF. Remar ficha de información para agenda la cita. 2.- Caso Remitido: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1.- Recibir el caso 2.- Agendar cita 3.- Derivación interna o 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, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad por haber sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	NO	No aplica	No aplica	45	196	90%
9	Atención en Trabajo Social	12. 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 en presencia	1.- Caso particular: atención al CANAF. Remar ficha de información para agenda la cita. 2.- Caso Remitido: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1.- Recibir el caso 2.- Agendar cita 3.- Derivación interna o 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, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad por haber sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	NO	No aplica	No aplica	5	87	90%
10	Aula Virtual	Clases en línea. Bodega avistada y acompañamiento y seguimiento tecnológico a la nivel de adolecentes mientras las clases virtuales.	En caso en que un sector o unidad educativa o la familia, debe acudir hasta el CANAF-GADMEC y solicitar el servicio, caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1. Asistir al CANAF con su respectiva identificación y cumplir con las normas de bioseguridad.	1. Lavado y desinfección de manos 2. Registrar el caso 3. Uso de equipos tecnológicos. 4. Primer auxilio	De lunes a viernes de 7:00AM a 14:00PM	24 horas		Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad por haber sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	NO	No aplica	No aplica	236	301	90%
11	Animación Socio-Cultural	Cursos computación.	1.- Llegar hasta las oficinas del CANAF-GADMEC y solicitar la atención requerida. 2.- Todo trámite en presencia	1. Inscripción en la oficina del CANAF-GADMEC	1. Lavado y desinfección de manos 2. Registrar el caso 3. Uso de equipos tecnológicos. 4. Primer auxilio	De Lunes a Viernes de 0800 a 1400	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad por haber sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	NO	No aplica	No aplica	8	198	90%
12	Animación sociocultural	Has ocasionales de Manualidades, Publ., Póster	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF-GADMEC y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite en presencia.	1. Inscripción en la oficina del CANAF-GADMEC	1. Lavado y desinfección de manos 2. Registrar el caso 3. Uso de equipos tecnológicos. 4. Primer auxilio	De lunes a viernes de 8:00AM a 14:00PM	1 hora		Este servicio está dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad por haber sido violentados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	NO	No aplica	No aplica	0	0	0%

13	Acompañamiento Escolar	Enviar acompañamiento y seguimiento a los niños en tareas dirigidas	1.- Acudir hasta las oficinas del CANAF D.J.S-CADNCE y solicitar la atención requiriendo cumplir los protocolos de Bioseguridad establecidos. 2.- Todo trámite es presencial.	1.- Asistir al CANAF con sus respectivos niños o menores y solicitar el acompañamiento escolar	1.- Tomar la Orden de cada tarea, aplicar al niño lo que debe de hacer y estar pendiente que realice lo orden de la materia indicada. 2.- Si es necesario realizar alguna consulta en internet.	De Lunes a Viernes 9H00 a 12H00 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 Interfuncional / Centro de Atención Integral de la Infancia, la Adolescencia y la Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Bando 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	45	100	100%
14	Talleres de Prevención y Sensibilización	Orden talleres de prevención de Violencia Intrafamiliar Capacitaciones de la nueva normalidad a beneficiarios de sala virtual	En caso en que un sector o unidad educativa se retire, debe acudir hasta el CANAF o al CADNCE a solicitar el servicio, caso particular lo solicita el centro dependiente de la necesidad de la comunidad.	Mediante oficio dirigido a la Administración	Recepción de la información, identificar lo Proximático, y establecer fecha y turno a observar	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 encuentran en situación de vulnerabilidad 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, Bando 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	30	0%
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 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 (v) en niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano debe esperar la llamada del profesional terapéutico para la atención terapéutica física. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica y enviar las terapias de forma digital personalizada.	1. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requerimiento. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL- Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	5	58	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 se desarrollan de manera virtual con la guía del Profesional hacia 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 (v) en niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano debe esperar la llamada del profesional terapéutico para la atención terapéutica de psicomotricidad lúdica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica y enviar las terapias de forma digital personalizada.	1. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requerimiento. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL- Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	25	247	96%
17	Atención Virtual Terapéutica - Psicología	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 (v) en niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano debe esperar la llamada del profesional terapéutico para la atención terapéutica de psicología. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica y enviar las terapias de forma digital personalizada.	1. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requerimiento. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL- Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	0	180	80%
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.	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 (v) en niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano debe esperar la llamada del profesional terapéutico para la atención terapéutica de Psicomotricidad Pedagógica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica y enviar las terapias de forma digital personalizada.	1. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requerimiento. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Inmediato	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	1.- Ejecutar las políticas que garanticen los derechos de las personas. 2.- Prevención e intervención de la Atención 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. 7.- Formación en temas de Protección Integral. 8.- Fortalecimiento en Derechos y Valores. 9.- Acompañamiento.	Los usuarios deben acudir a la Unidad de Igualdad y Género de la Dirección de Inclusión Social del GADMEC	Acercarse a la Unidad Técnica de Igualdad y Género de la DSI-GADMEC	1.- Recepción del caso 2.- Evaluación del caso 3.- Diagnóstico. Intervención al caso Acompañamiento Seguimiento.	2.- De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general, con especial énfasis en mujeres y grupos LGTB víctimas de violencia basada en género.	Dirección de Inclusión Social Unidad Técnica de Igualdad y Género	Av. Bolívar y Salina 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	45	328	97%
20	Atención, Prevención e impulso de políticas públicas, talleres, capacitaciones.	Información y orientación. Acompañamiento y seguimiento de casos en el contexto de Movilidad Humana. Observación de casos. - Formación y sensibilización. - Construcción de Políticas Públicas. - Charlas. - Foros académicos. - Talleres. - Campañas.	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad Operativa de Movilidad Humana del GADMEC o a otras personas.	Acercarse a la oficina de la Unidad Operativa de Movilidad Humana	1.- Reclamamiento del visitante. 2.- Registro de visita 3.- Fichas de remisión. 4.- Ficha interna con datos del usuario y copia a folio con motivo de la visita	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediata	En especial las personas en contexto de movilidad humana (migrantes, migrantes retornados, refugiado y apátrida)	Dirección de Inclusión Social Unidad Operativa de Movilidad Humana.	Av. Bolívar y Salina esquina, antiguo Patronato Municipal, actual edificio de la Dirección de Inclusión Social, segundo piso - Frente al Banco Rural en la Bolívar	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	238	90%
21	Aprobación de Planes 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 construir	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos habilitados y el plano de construcción.	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitados. 2. Presentar 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales. 3. Un con la información en digital formato dwg. 4. Expediente autorizado para la solicitud de aprobación de planos (La expedite se compra en el taller para retirar. 5. Hoja de habilitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permisos de construir. 2. La secretaría pide los documentos habilitados más los 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales, más el cd. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el expediente. 4. El trámite pasa a mesa del técnico responsable quien revisa y genera los planos. 5. Si todo está bien, elabora un informe de aprobación o negación y pasa a secretaría. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00pm	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 209-220 Extensión 112)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	13	Este servicio se ha implementado a través del portal Ciudadano, el porcentaje de satisfacción es medido 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) la división del terreno	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos habilitados y el plano de fraccionamiento. 2. Presenta la solicitud de fraccionamiento dirigida a la dirección de Planificación. 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los tickets, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitados. 2. Presentar 3 juegos de los planos de fraccionamiento, en formato A3. 3. Un con la información en digital formato dwg. 4. Expediente autorizado para la solicitud de fraccionamiento (La expedite se compra en recaudación). 5. Hoja de habilitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)	1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad. 2. La secretaría pide los documentos habilitados más el cd. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a mesa del técnico responsable quien revisa y genera los planos. 5. Si todo está bien, elabora un informe de aprobación o negación y pasa a secretaría. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00pm	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 209-220 Extensión 112)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	16	Este servicio se ha implementado a través del portal Ciudadano, el porcentaje de satisfacción es medido a partir de enero 2021
23	Solicitud de Líneas de Fábricas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cuál es la línea de fábrica donde se puede edificar sobre un terreno	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos habilitados. 2. Presenta la solicitud de línea de fábrica dirigida a la dirección de Planificación. 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los tickets, transcurridos los días hábiles	1. Presentar copia de la escritura. 2. Presentar certificado de gravamen (Se solicita en el registro de la propiedad). 3. Una Expediente autorizado en blanco (La expedite se compra en recaudación). 4. Ficha precal actualizada (Se solicita en la división de Análisis y Catastro). 5. Pago de predios del año en curso. 6. Copia de cédula del propietario. 7. Hoja de habilitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)	1. El usuario solicita la línea de fábrica. 2. La secretaría pide los documentos habilitados. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a mesa del técnico responsable quien revisa y elabora el informe de línea de fábrica. 5. El trámite registra a secretaría. 6. Usuario retira trámite en secretaría	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00pm	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 209-220 Extensión 112)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	28	136	Este servicio se ha implementado a través del portal Ciudadano, el porcentaje de satisfacción es medido a partir de enero 2021
24	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Es una autorización que otorga la comisión de construcción del GADMEC, para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cercos, cercos, instalación de acomodación de agua potable y medidas, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demarcación de veredas	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos habilitados. 2. Presenta la solicitud de línea de fábrica dirigida a la dirección de Planificación. 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los tickets, transcurridos los días hábiles	1. Copia de escritura. 2. Plan Predial del año en curso. 3. Copia de cédula de identidad del propietario. 4. Dos Expedientes autorizados en blanco (Se obtiene en recaudación). 5. Entrega de la autorización para ejecutar la obra.	1. Revisión de documentos habilitados por parte de los técnicos. 2. Inspección in situ, donde se va a ejecutar la obra. 3. Elaboración de informe técnico de inspección y orden de pago. 4. El solicitante comparece en su residencia en el valor estipulado por la obra. 5. Entrega de la autorización para ejecutar la obra.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00pm	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Comisaría de la Construcción y Vía Pública	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 209-220 Extensión 112)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	124	Este servicio se ha implementado a través del portal Ciudadano, el porcentaje de satisfacción es medido a partir de enero 2021
25	Validación Ambiental	Se consulta que la actividad comercial cuente con la información ambiental, según aplica a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de Gestión Ambiental para dar comienzo al trámite.	1.- 2 expedientes valorados 2.- Copia de cédula 3.- Copia del permiso del cuerpo bombero 4.- Copia del BUCO 5.- Copia del PAFI del predio urbano 6.- Categorización del suelo (discutivos, baratos, no disc, habitacionales, salinas, agrícolas). 7.- Permiso AEDP para negocios regulados por Minitrato de Salud. 8.- Permiso AEDP para los establecimientos regulados por la institución. 9.- Documentación Ambiental: Identificación Única, Registro Ambiental o Licencia Ambiental 10.- Documentación de Riesgo: Informe de vulnerabilidad, Plan de Reducción de Riesgo.	Revisión de la información entregada por el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Expediente valorado \$14.00)	1 hora	Proprietarios de actividades comerciales e industriales	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Soledad y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	246	769	90%
26	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminación ambiental en el cambio de tenencia.	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: Soledad y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	8	8	90%
27	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminación acústica en el cambio de tenencia.	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	2 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Soledad y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	7	95	90%
28	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruido molestoso	Llamada telefónica 901 911	1.- Ninguno	1.- Se recibe la denuncia vía telefónica del 901 911. 2.- Se dirige al vector de la denuncia o ubicación.	Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 08:00 a 05:00	Gratuito	2 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	0	0	(Per orden de la Alcaldía, suspendido hasta nuevo orden desde ENERO)
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 y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Educación Ambiental Unidad de Prevención y Cambio Climático, Área de Producción de Riesgo	Calle: Soledad y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	2	38	90%

30	Informe de Seguridad	Prevención y clasificación ante el riesgo de accidentes graves	Origen a las Oficinas de Gestión Ambiental	1. Dos copias selladas 2. Copia de carta 3. Copia del permiso de Construcción 4. Copia del RUC o RSE 5. Copia del pago del predio urbano	Inspección al total a instalaciones de dicha actividad	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Especie valorada \$1 U/u)	3 horas	1. Establecimientos públicos y privados 2. Propiedades generadas 3. Persona natural que realice explotación pública	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calli: Socre y Salinas, primer piso del Edificio de SARA.	Oficina	No	No	No	0	7	0%
31	Informe de Habitabilidad	Documento técnico que garantiza que el predio cumple con las condiciones de habitabilidad mínimas	Origen a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	1. Ficha predial 2. Dos copias selladas. 3. Pago predial	Inspección (pendientes, desahucio, inundable)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Miércoles y Jueves 09:00 a 12:00 y 13:00 a 16:00	Gratis (Especie valorada \$1 U/u)	3 horas	Ciudadano en General	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calli: Socre y Salinas, primer piso del Edificio de SARA.	Oficina	No	No	No	11	92	0%
32	Certificación de Riesgo	Documento técnico validado por usuarios para trámites: legales, conocimiento general, etc.	Origen a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	1. Ficha predial 2. Dos copias selladas. 3. Pago predial	Inspección al total a instalaciones de dicha actividad/instalaciones de riesgo	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Especie valorada \$1 U/u)	3 horas	Persona natural jurídica	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calli: Socre y Salinas, primer piso del Edificio de SARA.	Oficina	No	No	No	6	14	0%
33	Plan de Reducción de Riesgo	Identificar amenazas, riesgos para así realizar el análisis de vulnerabilidad y plan de respuesta.	Origen a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	RESUMEN ANEXO RESUMEN 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. Certificación de pago en línea por el Dpto. de rentas (Días de revisión del Plan de Reducción de Riesgo) 6. Documento en versión digital (CD o memoria del Plan de Reducción de Riesgo del espíritu con fines de responsabilidad, elaborado por el formato establecido por el GADAME 7. Cuatro copias selladas	Inspección (De este todo el protocolo de seguridad y brigadas)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Especie valorada \$1 U/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	Calli: Socre y Salinas, primer piso del Edificio de SARA.	Oficina	No	No	No	3	11	0%
34	Registro de profesionales de Reducción de Riesgo	Los profesionales para poder realizar Planes de Reducción de Riesgo, necesitan ser certificados	Origen a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	RESUMEN ANEXO RESUMEN DE PROFESIONALES DE REDUCCIÓN DE RIESGO 1. Nombre completo, contacto y copia de RUC 2. Copia de título de tener o cuando menos y copia en garantía de registro a efectos, avalado por universidad 3. Copia de acta de examen de selección 4. Hoja de vida profesional 5. Certificado de no aduana al GADAME 6. Pago por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducción de Riesgo equivalente al 5% de 1 BMS. 7. Cuatro copias selladas	Ninguna	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Especie valorada \$1 U/u)	1 día	Profesionales e instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo	Calli: Socre y Salinas, primer piso del Edificio de SARA.	Oficina	No	No	No	0	9	0%
35	Planes de Contingencias	Disminuir el número de víctimas en caso de eventos adversos.	Origen a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo	1. Oficina al SURTI 2. Oficina dirigida a la Dirección de Gestión Municipal 3. Contrato de Empresa de Seguridad (Opcional) 4. Contrato de Unidad Pre-Hospitalaria (mas de 100 personas)	Inspección (todo lo que este en el plan, este planeado en el sitio)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora a 5 días laborables.	Instituciones públicas y privadas, actividades económicas reguladas y establecimientos que tengan autorización de permisos.	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	Calli: Socre y Salinas, primer piso del Edificio de SARA.	Oficina	No	No	No	0	26	0%
36	Servicio de organización, promoción y producción de actividades, servicios por 200 años de independencia de esmeraldas "Bicentenario"	Sesión solemne por los 200 años de independencia de esmeraldas "Bicentenario"	Rotura de murales en diferentes sitios de la ciudad en fragmento. Historia cultural, entrega de instalaciones a todas las autoridades entrego de placa, premios de gratificación del evento.	Calificación de proveedores. De servicio. Proceso de define cuantía.	Adjudicación del mejor proveedor calificado con convenio para la institución. Proceso de coordinación institucional para realización del evento	Horario de atención 8:00 a 17:00 hora	Gratis	inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura	Bolivar 6 de octubre 2995220 EXT 107	Secretaría medio de comunicación (Biblioteca del BICENTENARIO) (Biblioteca, Televisión, Redes Sociales)	No aplica	No aplica	No aplica	0	600	0%
37	Reprogramación del POA 2020 de la Dirección de Cultura, enfocado en la Pandemia COVID-19	POA reprogramado, enfocado en la Pandemia COVID-19 sin seguridad médica sanitaria y reactivación económica	Reprogramación del POA en base al POA 2020 aprobado por el Consejo de Gestión Autonómico Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, el día martes 03 de diciembre del 2020	Presentación a las instancias respectivas de planificación del GADAME, para su revisión y aprobación de POA-2020	Hora de Atención 8:00 a 17:00 Hora	Gratis	inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura	Bolivar 6 de octubre 2995220 EXT 107	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	140	0%	
38	Fútbol	Mantén en los deportes, actividad de programación, actividad de aplicación	En matrícula foto según de edad a este de nacimiento, presentarse y tener participación de las autoridades jueces tradicionales.	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del tiempo en para su activación y aplicación de los jueces tradicionales.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de \$20 a \$3000 según plan de \$500 a 17:00 en todos los días.	Gratis	inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte. telef. 2703300	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	112	0%	
39	Formación académica	Canto	Matrícula e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	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	Resaca	Matrícula e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	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	14	0%
41	Formación académica	Mantén como instrumento	Matrícula e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	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	15	0%
42	Formación académica	Piano	Matrícula e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	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	19	0%
43	Formación académica	Ballet	Matrícula e inicio de año lectivo mes de abril	Matrícula e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	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%
44	Formación académica	Danza Ancestral	Matrícula e inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	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	40	0%
45	Cursos de Computación	Enseñanza de las herramientas básicas del sistema operativo windows.	Asistir a las instalaciones de la Biblioteca Municipal, en los meses 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 valida informacion sobre los diferentes horarios, una vez elegido el horario se le pide la fotocopia de la cédula, para proceder a inscribirse.	De lunes a viernes, de 8:00 a 17:00	Gratis	inmediatos	Ciudadano en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre. Correo electrónico: Biblioteca.edalberto.ort@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	85	0%
46	Consultas en Sala Virtual	Servicio de consultas en internet gratis	Asistir 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, le presentamos al gerente la sala, ubica y ayuda en el caso de ser necesario	De lunes a viernes, de 8:00 a 17:00	Gratis	inmediatos	Ciudadano en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre. Correo electrónico: Biblioteca.edalberto.ort@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	122	0%
47	Consultas en libros	Consultas en más de 12000 ejemplares	Asistir a las instalaciones	Documento de identidad	Por información sobre el libro deseado	De lunes a viernes, de 8:00 a 17:00	Gratis	inmediatos	Ciudadano en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre. Correo electrónico: Biblioteca.edalberto.ort@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	36	0%

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 han algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose el interesado un plazo de 15 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 el local cuenta con todo lo establecido en el artículo 6º expediente de interesado, para que el proceso se emita en la Jefatura de Rentas y Tributos de crédito de los días por concepto de funcionamiento y patente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del componente de pago de los tributos de crédito de la fecha por permiso de funcionamiento y patente para ser sellada.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad Copia de RUC o RSE del negocio (indicado según actividad y dirección de la actividad) Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso) Espeque valorado Certificado de inspecciones para físicas, informáticas, ambientales (Dirección de Gestión Ambiental) Balanza de situación inicial firmada por un contador autorizado, (no obligada a llevar contabilidad), las personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad (Formulario 1.5 x100 para activos) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta. 	Una vez completado el expediente, se remite a la Superintendencia de Edificación para la expedición del código y/o zona, para el siguiente día realizar la inspección del 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 establecido en el artículo 6º expediente de interesado, para que el proceso se emita en la Jefatura de Rentas y Tributos de crédito de los días por concepto de funcionamiento y patente para ser sellada.	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	318	1.279	100%
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 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 la recolección, transporte y disposición final	De Lunes a Domingo, de 07:00am hasta 02:00pm	Gratuito	1 hora	Personas naturales, Jurídicas, comunitarios.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	22.000	198.000	90%
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, comburibles, inflamables, corrosivos, explosivos, radioactivos, volátiles, empapados 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 el informe de la inspección para determinar la recolección y disposición final de los desechos de la actividad, dicho informe se pasa al área de cobro de desechos Biopeligrosos para integrar a su lista el nuevo establecimiento. El área administradora encargada del establecimiento conforme a los horarios establecidos por la Dirección de Higiene Municipal, de manera ordenada sacará los desechos para adecuado de recolección, transporte y disposición final.	De Lunes a Domingo, de 07:00am hasta 02:00pm	30Chv. x kilo Particulares 25Chv. x kilo Gubernamentales	3 días	Personas naturales, Jurídicas, Cuyo establecimientos generen desechos Biopeligrosos (sustancias patógenas, tóxicas, comburibles, inflamables, corrosivos, explosivos, radioactivos, volátiles, empapados y envases que los hayan contenido)	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	71	547	100%
51	Inhumación de restos mortales	El Cementerio General de GADADCE, 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 autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tributo de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para conceptar en la Jefatura de Rentas del GADADCE	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de defunción otorgada por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cadabecera del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa médica 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 de cadáveres adjunto a los requisitos establecidos por la institución una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tributo de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para conceptar en la Jefatura de Rentas del GADADCE Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud Comprobante de Pago realizado en las ventanillas autorizadas por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria. 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tributo de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para conceptar en la Jefatura de Rentas del GADADCE	De Lunes a Domingo, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$5.00 Servicio + USD \$1.50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadanos en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Boy Afaro entre Espino y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	129	724	100%
52	Construcción de bóvedas	El Cementerio General de GADADCE, autoriza la acción de construcción de bóvedas para sepultar los restos mortales de un individuo.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas para sepultar el cadáver, adjuntando los requisitos establecidos por la institución una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tributo de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para conceptar en la Jefatura de Rentas del GADADCE	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad Formulario de inhumación de cadáveres adjunto a los requisitos establecidos por la institución una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tributo de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para conceptar en la Jefatura de Rentas del GADADCE Fótes 	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 autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tributo de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para conceptar en la Jefatura de Rentas del GADADCE	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$5.00 Servicio + USD \$1.50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadanos en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Boy Afaro entre Espino y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	5	42	100%

53	Exhumaciones de restos mortales	El Cementerio General de CADAMIC, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encuentra sepultado.	<p>• Copia certificada de defunción, otorgado por la oficina del Registro Civil, identificación y Cobertura del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la cédula borbónica de la muerte.</p> <p>• Fotocopia del informe epidemiológico de defunción otorgado por el INEC.</p> <p>• Certificado de información otorgado por la Jefatura de Salud.</p> <p>• Formulario de información dirigido a lo o el Supervisor de cementerios.</p> <p>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</p> <p>• Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, se permite de la Jefatura Provincial de Salud.</p> <p>• Comprobante de Pago realizado en los centros autorizados por el municipio para el concepto de información y compra de féretos.</p>	<p>El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para información de cobavere o los requisitos establecidos por la Institución, una vez autorizada se comunica la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de traslado de cobavere, para conciliar en el actuario de fechos del CADAMIC</p>	De Lunes a Domingo, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$21.50 Servicio + USD \$ 30 Costo Adm.	1 Día	Ciudadano en general	Cementerio General Dirección de Higiene Municipal	Boy Afrao entre Espino y Juan Montalvo.	Oficina	No	No aplica	No	61	143	100%	
54	Certificados de Asesoría	Certifica la información general de la propiedad, como dirección del predio, nombre de la persona acreedora como propietario en el Sistema, por respectivo Asesoría Catastral (suave y constructivo)	<p>1. Acumene con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Asesoría y Catastro.</p> <p>2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del inspector/a con la fecha de inspección.</p> <p>3. Luego de asignado el inspector deberá acudir a predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad.</p> <p>4. Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo máximo de 24 horas para retirar el trámite (servicio).</p> <p>5. De haber inconveniente en la propiedad el trámite (servicio) no saldrá al tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.</p>	<p>1. Copia de cédula de identidad y certificación de votación del propietario/poseedor/usuario.</p> <p>2. Copia validada para certificación (costo \$1 dólar).</p> <p>3. Título de Inspección Predial del año en curso.</p> <p>4. Certificado de Gobierno actualizado.</p> <p>5. Minuta (si se trata de venta de área).</p> <p>6. Copia validada para certificación (costo \$1 dólar).</p>	<p>1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su emisión.</p> <p>2. Una vez validada la información/documentación para su Elaboración del Certificado.</p> <p>3. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.</p>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3700pm	TARIFA GRATUITA Español validado para verificar (costo \$1 dólar)	24 horas	Ciudadano en general	Departamento de Asesoría y Catastro	Juan Montalvo entre Bolívar y Meléndez 99200100	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	74	1200	RESOLUCION DEL COD CANTONAL EL CANTON EMERALDAS SE ENCUESTRA EN SEMAFORO AMARILLO SON DEL PERSONAL desde el 14 de Junio se ha iniciado la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
55	CERTIFICADO DE ADSCRIBICION DE TIERRAS (USDA MAGAP)	Certifica que la propiedad se encuentra en zona urbana, para continuar con el trámite de adscripción de escritura a través de la Subsecretaría de Tierras del MAGAP.	<p>1. Acumene con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Asesoría y Catastro.</p> <p>2. El usuario se acercará en un tiempo máximo de 24 horas para retirar el trámite (servicio) de no haber inconveniente en la documentación adjuntada (D con información digital).</p>	<p>1. Copia de cédula de identidad y certificación de votación del propietario/poseedor/usuario.</p> <p>2. Copia validada para certificación (costo \$1 dólar).</p> <p>3. Título de Inspección Predial del año en curso.</p> <p>4. Certificado de Gobierno actualizado.</p> <p>5. Copia de Plan de Riesgos (cuando amerita la inspección realizada).</p>	<p>1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su emisión.</p> <p>2. Para la autorización, la Unidad de Geomática realiza la información geoespacial.</p> <p>3. La Unidad de Geomática elabora el respectivo Mapa.</p> <p>4. Luego se pasa para la elaboración del Certificado.</p> <p>5. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.</p>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3700pm	TARIFA GRATUITA Español validado para verificar (costo \$1 dólar)	72 horas (3 días)	Ciudadano en general	Departamento de Asesoría y Catastro	Juan Montalvo entre Bolívar y Meléndez 99200100	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	39	188	RESOLUCION DEL COD CANTONAL EL CANTON EMERALDAS SE ENCUESTRA EN SEMAFORO AMARILLO SON DEL PERSONAL desde el 14 de Junio se ha iniciado 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 observado por el inspector en campo, previa a la autorización del Director de Asesoría.	<p>1. Acumene con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Asesoría y Catastro.</p> <p>2. El usuario se acercará en un tiempo máximo de 24 horas para retirar el trámite (servicio) de no haber inconveniente en la documentación adjuntada (D con información digital).</p>	<p>1. Copia de cédula de identidad y certificación de votación del propietario/poseedor/usuario.</p> <p>2. Título de Inspección Predial del año en curso.</p> <p>3. Certificado de Gobierno actualizado.</p> <p>4. Copia de Plan de Riesgos (cuando amerita la inspección realizada).</p>	<p>1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector.</p> <p>2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección.</p> <p>3. El inspector deberá entregar el informe de inspección a la Unidad de Geomática para su actualización en el sistema geoespacial.</p> <p>4. Luego elaborará la correspondiente ficha catastral del predio y pasará a la emisión y firma de los responsables de su validación.</p> <p>5. Se pasa al Analista Técnico para el ingreso de la información catastral al sistema informático (ingreso nuevo, modificación de área de terreno, construcción, cambio de nombre, etc.).</p> <p>6. De ser el caso se pasa al Técnico responsable para la emisión del informe de validación por área modificada (aumento de área); con la firma del Director.</p> <p>7. El usuario deberá realizar el pago respectivo de la inspección para continuar con el trámite pertinente.</p>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3700pm	TARIFA GRATUITA Español validado para verificar (costo \$1 dólar)	5 días, de no encontrarse observaciones, de caso de no ser compatible, poder tomar más tiempo de lo indicado.	Ciudadano en general	Departamento de Asesoría y Catastro	Juan Montalvo entre Bolívar y Meléndez 99200100	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	210	1200	RESOLUCION DEL COD CANTONAL EL CANTON EMERALDAS SE ENCUESTRA EN SEMAFORO AMARILLO SON DEL PERSONAL desde el 14 de Junio se ha iniciado la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
57	Fichas extractivas	El contribuyente, presente o cónyuge con relación a la información registrada de su propiedad, la actúa que se inspecciona en terreno para la inspección de información correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral del predio.	<p>1. Acumene con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Asesoría y Catastro.</p> <p>2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del inspector/a con la fecha de inspección.</p> <p>3. Luego de asignado el inspector deberá acudir a predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad.</p> <p>4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la certificación respectiva en 7 días hábiles.</p>	<p>1. Copia de cédula de identidad y certificación de votación del propietario/poseedor/usuario.</p> <p>2. Título de Inspección Predial del año en curso.</p> <p>3. Copia de Plan de Riesgos (cuando amerita la inspección realizada).</p> <p>4. Solicitud referida al predio (costo de \$1 dólar).</p> <p>5. Solicitud referida por el propietario/poseedor/usuario.</p> <p>6. Solicitud referida por el propietario/poseedor/usuario.</p>	<p>1. Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector.</p> <p>2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad y emitir la información a la Unidad de Geomática para actualización de la información geoespacial.</p> <p>3. El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y validación de datos en el sistema informático por el Analista Técnico de Asesoría y Catastro.</p> <p>4. Finalmente se entregará al usuario la ficha catastral del predio actualizada.</p>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3700pm	TARIFA GRATUITA	7 días	Ciudadano en general	Departamento de Asesoría y Catastro	Juan Montalvo entre Bolívar y Meléndez 99200100	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	149	974	RESOLUCION DEL COD CANTONAL EL CANTON EMERALDAS SE ENCUESTRA EN SEMAFORO AMARILLO SON DEL PERSONAL desde el 14 de Junio se ha iniciado la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
58	Reclamos Administrativos-Información Técnica	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Asesoría y Catastro, presenta solicitud de inconformidad, litigio, problemas de delimitación de línea, inconformidad en información catastral; la misma que es remitida a la Dirección para la emisión del informe correspondiente, previa investigación.	<p>1. Acumene a la Secretaría de Dirección de Asesoría y Catastro.</p> <p>2. Se asignará un inspector responsable del trámite, al mismo que en coordinación con el usuario realizará la visita en campo.</p> <p>3. El documento se acercará a la ventanilla de atención al usuario para ser recibida y registrada en la base de datos.</p> <p>4. Se elaborará un informe técnico de investigación, el informe técnico no saldrá al tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.</p>	<p>1. Copia de cédula de identidad y certificación de votación del propietario/poseedor/usuario.</p> <p>2. Título de Inspección Predial del año en curso.</p> <p>3. Documentación referida al predio (costo de \$1 dólar).</p> <p>4. Solicitud referida por el propietario/poseedor/usuario.</p>	<p>1. Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector.</p> <p>2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad.</p> <p>3. El inspector deberá entregar el informe y pasará a revisión y validación de datos en el sistema informático por el Analista Técnico responsable.</p> <p>4. Finalmente se entregará al usuario la información solicitada, y se remitirá el documento a Secretaría General o al Departamento Correspondiente.</p>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3700pm	TARIFA GRATUITA	7 días	Ciudadano en general	Departamento de Asesoría y Catastro	Juan Montalvo entre Bolívar y Meléndez 99200100	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	158	342	RESOLUCION DEL COD CANTONAL EL CANTON EMERALDAS SE ENCUESTRA EN SEMAFORO AMARILLO SON DEL PERSONAL desde el 14 de Junio se ha iniciado la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%

59	Autorización para Recreación, Actividades de mediana y lindero	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escrito por verificación de medidas y linderos en su terreno.	1. Acomoda con los requisitos para el trámite a cualquier de las Unidades del Departamento de Asilios y Catastrales. 2. Luego de otorgado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, litologías, etc.) referente a la propiedad. 3. El inspector validará la constatación de la emisión de su informe dentro de 7 días laborables.	1. Copia de cédula de identidad y verificación de votación. 2. Documento original/copia (escrita en el Registro de la Propiedad). 3. Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Góncimen actualizado. 5.- 2 Ejemplares validados para certificar y autenticar (formato S1 adjunto)	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se asiste al inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección con la Unidad de Geometría promueve a graficar el predio con los datos correspondientes. 3.- El inspector elabora la ficha catastral actualizada. 4.- Se elabora la verificación de sectores y recálculo de medidas y linderos. 5.- La responsabilidad del proceso subsecuente al informe correspondiente, para revisión del Director. 6.- Se envía la documentación a Secretaría General (Jefe de Corporación). 7.- Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Medio gratuito * 2 ejemplares en color para certificar (formato S1 adjunto) * Pago por expediente de tierra	7 días en el Depto. de Asilios y Catastrales	Ciudadanía en general	Departamento de Asilios y Catastrales, Departamento Jurídico, Secretaría General	Ver descripción entre Asilios y Catastrales 2 Ver formato S1	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	8	39	RESOLUCION DEL CODE CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE ENCUENTRA EN SEMAORO ANUALIZADO DEL PERSONAL, desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del FORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
60	TIJUALIZACIÓN /LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES	La población poseedora en sectores delimitados como terrenos municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, para su inscripción de la Alcaldía y el Concejo en Penco.	1. Acomoda con los requisitos para el trámite a la Ventanilla de Legalización del Departamento de Asilios y Catastrales. 2. Se le asigna un inspector y se indica la fecha de inspección. 3. Luego de otorgado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, litologías, etc.) referente a la propiedad. 4.- El inspector validará la ficha catastral actualizada y el reintegro de su escritura en el tiempo que le asigne el Responsable del Área de Legalización.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Sueldos y Nómina. 2.- Copia de cédula y pasaporte de verificación. 3.- Declaración juramentada notariada de la propiedad. 4.- Titular del inmueble. 5.- Certificado otorgado por el registro de la propiedad del Centro Comunal, de no poseer otra propiedad. 6.- Copia certificada de impuestos predial y de No aducir. 7.- Certificación de la Unidad de Riesgos, el promotor por la obtención del predio de legalización. 8.- Solicitud para compra de carpeta y cinta de impresión	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se asiste al inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.- El inspector elabora el informe de inspección, la Unidad de Geometría promueve a la información gráfica para la elaboración de la ficha catastral. 4.- La Unidad de Sueldos y Nómina recibe la documentación procedo a la validación de los datos documentales. 5.- Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Remita. 6.- Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal. 7.- Luego se envía para firmas de Jefe de Sueldos y Nómina y Director de Asilios y Legalización. 8.- Luego se envía a Sala de Corporación.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	* 3 Ejemplares validados (formato S1 adjunto) * Copia para legalización (formato S1) * Certificado de No aducir (formato S1) * Pago de Impuesto Predial * Pago por Compra de Reemplazamiento	30 días	Ciudadanía en general	Departamento de Asilios y Catastrales	Ver descripción entre Asilios y Catastrales 2 Ver formato S1	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	11	129	RESOLUCION DEL CODE CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE ENCUENTRA EN SEMAORO ANUALIZADO DEL PERSONAL, desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del FORTAL 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, Cafeterías, Puestos de venta, Hoteles, Bares, Discotecas, Hoteles Hostales, Agencias de viajes, Servicios de Cálculo y transporte, que cuenten con el uso por mil emitido y registrado, por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quienes registran su establecimiento como turista, tiene que ir al Ministerio de Turismo cumplir con los requisitos y obtener un uso por mil, validado y firmado. 2. La solicitud se le pide que se presente y respaldar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se envía el mismo para la entrega de pago a Remita (formato autorizado con la firma del director o director de Turismo). 4. Cuando el usuario está hecho el pago regresa a la oficina con la respectiva licencia en una especie simple.	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el monto de orden de pago dependiendo el porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pago. 5. El monto para a meses del turismo responsable quien recibe y genera para que firme el director o director. 6. Usario en otro trámite. 7. Se activa la licencia.	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el monto de orden de pago dependiendo el porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pago. 5. El monto para a meses del turismo responsable quien recibe y genera para que firme el director o director. 6. Usario en otro trámite. 7. Se activa la licencia.	8:00 am hasta las 17:00 pm	El monto en garantía más el valor de 1.000, por el pago de las espaldas validadas.	Inmediato siempre cuando el usuario trae todo lo solicitado	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Inocasión y Turismo	Dirección entre Autoridad Portuaria, al lado al lado del taller de DP/Insp. (02) 095-230- Extensión 115	Oficina	No aplica	No aplica	0	63	0%	
62	Emisión de permisos para eventos al Balneario de Playa las Palmas	Proceso mediante el cual se solicita a la municipalidad, que se le de el cual de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio de solicitud al estar respaldado 2. Presenta el Plan de contingencia. 3. Se registra la solicitud para el Director (a) para solicitar y si no se habilita realizar el uso de entre los nombres, transcurridos los días hábiles.	1. Solicitar por escrito adjuntando el Plan de contingencia. 2. Dar los datos para constituirse y brindarle la información al trámite. 3. Si no se habilita, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comarca Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la Unidad de Gestión de Riesgos de la Dirección de Asistencia.	1. Se recibe la solicitud. 2. Se da respuesta de Autorización o Negado siempre en cuando sea factible, realizar el evento en los meses permitidos en la zonificación de Playa Las Palmas. 3. Se procede a graficar y hacer la copia del recibido	8:00 am hasta las 17:00 pm	no tiene costo	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Inocasión y Turismo	Dirección entre Autoridad Portuaria, al lado al lado del taller de DP/Insp. (02) 095-230- Extensión 115	Oficina	No aplica	No aplica	0	14	0%	
63	Atención Dispensaria Médica (Playa Las Palmas) Secretaría Asistencial	Prestación de servicios de atención prioritaria (primera asistencia)	1. Ciudadanía en general que presenta una emergencia o síntomas por estos factores 2. Promotor de agua fría, bague, vómito entre otras respuestas. 3. medicina, presentar comprobante de alojamiento, en caso de no tener que probar la asistencia mediante de los instrumentos médicos.	1. Recibe una emergencia causada en el Balneario. 2. Acude al equipo de salvadas que se encuentra de turno para que lo asista. 3. La emergencia presentada requiere atención hospitalaria y se procede. (formato S1) solicitando una ambulancia.	1. Recibe la atención al paciente dependiendo la gravedad y la emergencia a los costos. 2. Se toman los datos del paciente para llevar un registro en el sistema en Playa. 3. La emergencia presentada requiere atención hospitalaria y se procede. (formato S1) solicitando una ambulancia.	7:00 am hasta las 18:00 pm	No tiene costo	Inmediato siempre cuando se presenta la emergencia	Ciudadanía en General	Dispensario médico	Dirección: Playa las Palmas (Jardín 4 a los 800 metros al frente del edificio de Playa)	Institución	No	No aplica	No aplica	11	430	100%
64	Realización de Talleres y capacitaciones	Fortalecimiento en las habilidades técnicas en turismo.	Se solicita a la ciudadanía en paralelo dependiendo los temas a tratar, antes de una solicitud escrita presentada por Turismo.	No aplica	Se envía la solicitud mediante un oficio invitando a participar de las actividades 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, Inocasión y Turismo	Dirección entre Autoridad Portuaria, al lado al lado del taller de DP/Insp. (02) 095-230- Extensión 115	Oficina	No aplica	No aplica	89	720	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 GADAMCE.	1.- Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADAMCE, 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 GADAMCE. 3.- Copia de Cédula y Pasap de validación o color del solicitante del permiso. 4.- En caso de que la solicitud sea rechazada por una institución o entidad, el usuario privado está obligado a pagar 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	34 horas	Personas naturales o jurídicas que realicen eventos de concentración masiva	Dirección de Tránsito del GADAMCE	Mejía entre Omeida y Sucre (alfos del Banco Solitario)	Oficina	NO	N/A	N/A	0	35	0%
66	Permisos para utilización de Espacios Públicos y Vías	Asignación de permisos de utilización de espacio público y vías.	Por medio de oficio dirigido al Director del GADAMCE.	1.- Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADAMCE. 2.- Copia de Cédula y Pasap de validación o color del solicitante del permiso. 3.- Numero telefónico del solicitante	1. Ingreso de la solicitud. 2. Inhabilitación de espacio público. 3. Elaboración de Informe Técnico para determinar si aplica o no aplica.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieran del espacio	Dirección de Tránsito del GADAMCE	Mejía entre Omeida y Sucre (alfos del Banco Solitario)	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 GADMECE.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Oficio de la operadora en donde se indica el ingreso del nuevo socio. 2.- Resolución de Habilitación del Nuevo Socio 3.- Pago de Transferencia de dominio al banco 4.- Pago de matrícula sino ha estado matriculado. 5.- Certificado Único Vehicular 6.- Pago de Duplicado de matrícula si está vigente. 7.- No tener multa al vehículo 8.- Contrato de Compra Venta original que cumple lo que establece el CCIP, Art. 392 NI 3. 9.- No tener permiso de operación 10.- Matrícula Original Imprimada Vehículo. 	1. Ingreso de la solicitud dirigida al Director de Tránsito.	8:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieran del servicio	Dirección de Tránsito del GADMECE	Mejor entre Omeida y Sucre (Oficio del Banco Salabarro)	Oficina	NO	N/A	N/A	5	39	En construcción
68	Certificación de Títulos Habilitantes	Emisión de certificado de Títulos Habilitantes.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMECE.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Oficio dirigido hacia el Director de Tránsito. 2.- Copia de Cédula y pasaporte de notación 3.- Especifico notariado que tiene en caso de 2 o más. 4.- Copia de la Matrícula del Vehículo 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Constatación de socio en el permiso de operación o incremento de cuota. 2.- Una vez que este la documentación en regla se emite la respectiva certificación 	8:00 a 17:01	Servicio Gratuito	Instantáneo	Personas Naturales	Dirección de Tránsito del GADMECE	Mejor entre Omeida y Sucre (Oficio del Banco Salabarro)	Oficina	NO	N/A	N/A	290	2280	En construcción
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											N/A							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/9/2020							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 6):											DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PARTICIPACION CIUDADANA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL 6):											ING. JAVIER ESTURBIAN PRADO - DIRECTOR							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											esmeraldas@esmeraldas.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(005) 6 259220 EXT 108							