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

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 personal: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCION A NECESIDADES DE LOS SECTORES	Levantamientos de información, Mingas Comunitarias	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad de la institución	Ninguna	Se deriva al Departamento correspondiente de acuerdo a sus competencias para que responda el requerimiento	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se recepta las solicitudes en la Alcaldía	Av. 6 de Diciembre y Media esquina (SIÑO 6 - 20)0(02) 295 2100 ext 108 ,mail: dcomunitario@ambatoterritorio.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Ambatillo	No	no	no	168	786	100%
2	FORMACION DE LIDERAZGO SOCIAL Y COMUNITARIO	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se recepta las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Media esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Gabriel y Garcia esquina (SIÑO 6 -20)0(02) 295 2100 ext 108 ,mail: dcomunitario@ambatoterritorio.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Ambatillo	No	no	no	0	126	0%
3	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES INCLUSIVAS	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se recepta las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Media esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Gabriel y Garcia esquina (SIÑO 6 -20)0(02) 295 2100 ext 108 ,mail: dcomunitario@ambatoterritorio.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Ambatillo	No	no	no	0	30	0%
4	FORMACION CONTINUA	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se recepta las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Media esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Gabriel y Garcia esquina (SIÑO 6 -20)0(02) 295 2100 ext 108 ,mail: dcomunitario@ambatoterritorio.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Ambatillo	No	no	no	15	15	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (02/08/2019)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LIC. TONY QUIÑÓNEZ - DIRECTOR
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jose-1-1@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(593) 0 2995 210 EXT 108

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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

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 personal: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	**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 permiso de construcción dirigida a la dirección. 3. Se registra la solicitud y se le entregará 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. Haber valorado para la solicitud de aprobación de planos (ya especie en compra en recaudación) 5. Hoja de Habilitabilidad (Se solicita en la unidad de direction de Riesgo)	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permiso de construcc. 2. La secretaria pide los documentos habilitantes mas 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 tramite 4. El tecnico pasa a revisar del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos 5. Si todo está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria 6. Usuario retira tramite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 días de las especies valorada (1 dólar cada una)	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre (06) 2995-220 - Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	50	Se medirá a partir de noviembre de 2019
2	**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	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos de fraccionamientos. 2. Presenta la solicitud de fraccionamientos dirigida a la dirección de Planificación 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 los planos de fraccionamiento, en formato A0 3. Un cd con la información en digital formato dwg. 4. Haber valorado para la solicitud de fraccionamiento (ya especie en compra en recaudación) 5. Hoja de Habilitabilidad (Se solicita en la unidad de direction de Riesgo)	1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad. 2. La secretaria pide los documentos habilitantes mas los 3 juegos de planos de fraccionamiento, más el cd 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el tramite 4. El tiempo pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos 5. Si todo está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria 6. Usuario retira tramite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 días de las especies valorada (1 dólar cada una)	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre (06) 2995-220 - Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	87	Se medirá a partir de noviembre de 2019
3	**Solicitud de Líneas de Fábricas**	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cual es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes. 2. Presenta la solicitud de línea de fábrica 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los tramites, 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 Hoja en valorada en blanco (ya especie en compra en recaudación) 4. Ficha predial actualizada (Se solicita en la dirección de Avaluos y Catastros) 5. Pago de predios del año en curso. 6. Copia de cedula del propietario. 7. Hoja de Habilitabilidad (Se solicita en la unidad de direction de Riesgo)	1. El usuario solicita la línea de fábrica. 2. La secretaria pide los documentos habilitantes. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el tramite 4. El tiempo pasa a manos del técnico responsable quien revisa y elabora el informe de línea de fábrica. 5. El tiempo regresa a secretaria 6. Usuario retira tramite en secretaria	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 días de las especies valorada (1 dólar cada una)	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre (06) 2995-220 - Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	61	440	Se medirá a partir de noviembre de 2019
4	**Permiso de Construcción (Pasa Obra Menor)**	Es una autorización que otorga la comisaría de construcción del GADMCA, para realizar trabajos de mejoramientos de viviendas, cerramientos, instalación de acometidas de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de viviendas	1. El ciudadano acude a las oficinas de la comisaría de construcción con sus documentos Habilitantes. 2. Solicita inspección al sitio donde, va a realizar la obra 3. Realizada la inspección, se procede a entrar la autorización para obtenerse.	1. Copia de escritura. 2. Pago Predial del año en curso. 3. Copia de cedula de identidad del propietario. 4. Dos Hojas en valoradas en blanco (ya obtenes en recaudación)	1. Revisión de documentos Habilitantes por parte de los técnicos. 2. Inspección en sitio, donde va a ejecutar la obra 3. Elaboración de informe técnico: dimensación y orden de pago. 4. El solicitante cancelara en recaudación el valor establecido por la obra. 5. Entrega de la autorización para ejecutar la obra.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 días de las especies valorada (1 dólar cada una)	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	21	115	Se medirá a partir de noviembre de 2019

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. WALTER PALACIOS SANTOS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	walter_palacios@ambatoterritorio.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2995 220 EXTENSIÓN 112

DIRECCIÓN DE CULTURA

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

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 personal: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Escuela Deportiva y Actividad Física	Voleibol	Matricularse los deportes, solicitud de programaciones, solicitud de ejecucion	Ésa matricula Feto copia de cedula o barcta de nacimiento, partnerar y tener jurisdiccion del Cantón Ilsmerañas	Presentaciones y adjudicacion de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinacion del técnico en pasea activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en mesajeria de documentos de 8:00 a 12:00 y en horario de practicas de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreacion	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte tell: 2771155	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	53	
2	Escuela Deportiva y Actividad Física	Baloncesto	Matricularse los deportes, solicitud de programaciones, solicitud de ejecucion	Ésa matricula Feto copia de cedula o barcta de nacimiento, partnerar y tener jurisdiccion del Cantón Ilsmerañas	Presentaciones y adjudicacion de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinacion del técnico en pasea activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en mesajeria de documentos de 8:00 a 12:00 y en horario de practicas de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreacion	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte tell: 2771155	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	35	
3	Escuela Deportiva y Actividad Física	Fútbol	Matricularse los deportes, solicitud de programaciones, solicitud de ejecucion	Ésa matricula Feto copia de cedula o barcta de nacimiento, partnerar y tener jurisdiccion del Cantón Ilsmerañas	Presentaciones y adjudicacion de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinacion del técnico en pasea activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en mesajeria de documentos de 8:00 a 12:00 y en horario de practicas de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreacion	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte tell: 2771155	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	155	
4	Escuela Deportiva y Actividad Física	Juegos Tradicionales	Matricularse los deportes, solicitud de programaciones, solicitud de ejecucion	Ésa matricula Feto copia de cedula o barcta de nacimiento, partnerar y tener jurisdiccion del Cantón Ilsmerañas	Presentaciones y adjudicacion de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinacion del técnico en pasea activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en mesajeria de documentos de 8:00 a 12:00 y en horario de practicas de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreacion	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte tell: 2771155	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	135	
5	Formacion academica	Canto	Matricularse e inicio o abs lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas matina y tarde	Gratuitos	24:600	Niños y jovenes 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	1	14	
6	Formacion Academica	Percusión	Matricularse e inicio o abs lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas matina y tarde	Gratuitos	24:600	Niños y jovenes 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	1	15	
7	Formacion Academica	Mantenia como instrumento	Matricularse e inicio o abs lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas matina y tarde	Gratuitos	24:600	Niños y jovenes 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	20	
8	Formacion academica	Ballet	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas matina y tarde	De lunes a viernes dos jornadas matina y tarde	Gratuitos	24:600	Niños y jovenes 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	-1	40	
9	Formacion academica	Piano	Matricularse e inicio o abs lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas matina y tarde	Gratuitos	24:600	Niños y jovenes 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	28	
10	Formacion academica	Danza Ancestral	Matricularse e inicio o abs lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas matina y tarde	Gratuitos	24:600	Niños y jovenes 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	
11	Cursos de Computación	Ofrecimiento de las herramientas básicas de sistema operativo windows	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Acudir a las instalaciones de la Biblioteca y presentar la fotocopia del documento de identidad para las inscripciones.	El usuario solicita información sobre los diferentes horarios, una vez elegido el horario este pide la fotocopia de la cédula, para proceder a escribirlo.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	NINGUNO	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca.ambatoterritorio@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	88	128	87%
12	Consultas en Línea Virtual	Servicio de consultas en internet gratis	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Presentar el documento de identidad de recepción	El usuario pregunta si hay máquinas disponibles, la persona a asignada le atiende y ubica.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	NINGUNO	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca.ambatoterritorio@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	51	149	87%
13	Consultas en Libros	12.000, Libros variados	Acudiendo a nuestras instalaciones	Presentar el documento de identidad a la Biblioteca	El usuario información sobre el libro deseado	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	NINGUNO	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca.ambatoterritorio@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	80	85%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	02/08/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE CULTURA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LITERAL d):	Fecha: Diciembre 2023-Enero 2024
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ambiente@santarosa.gob.pe
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072-293-254 ext. 103

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

d) Los servicios que ofrece y los formos 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 debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece 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)	Tipo 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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	Certificación Ambiental	Requisito previo a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de Gestion Ambiental para de comenzar el tramite.	1.- 2 especies valoradas. 2.- Copia de cedula. 3.- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4.- Copia del RUC o RISE 5.- Copia del pago del predio urbano. 6.- Categorización del curbs (discoteca, karaoke, with club, lubricatorio, talleres, acreditaciones).	Inspección al locuto o instalaciones de dicha actividad. (Infraestruc de seguridad, exterior, detector de humo, luces de emergencia, cámara de seguridad)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	S2 (Especie valorada)	1 hora	Propietarios de actividades comerciales e industriales.	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Sucre y Bolívar, tercer piso del Edificio de GMPA.	Oficina	No	No	No	201	742	80%
2	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el ámbito de la ciudad.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud por escrito	1. Inspección de contaminación ambiental 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Sucre y Bolívar, tercer piso del Edificio de GMPA.	Oficina	No	No	No	1	9	80%
3	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el ámbito de la ciudad.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud por escrito	1.- Inspección. 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle Sucre y Bolívar, tercer piso del Edificio de GMPA.	Oficina	No	No	No	4	28	80%
4	Monitoreo de Contaminacion acústica	Atención a denuncias por ruidos molestosos	Llamada telefónica ECU 911	1.- Ninguno	1.- Se recibe la denuncia via telefónica del ECU 911 2.- Se dirige al sector de la denuncia o vehículo	Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 00:00 a 12:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	ECU 911	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	275	962	80%
5	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 Mitigación Ambiental y Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Educación	Calle Sucre y Bolívar, primer piso del Edificio de GMPA.	Oficina	No	No	No	30	596	80%
6	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 cedula 3.- Copia del permiso de Cuerpo de Bomberos. 4.- Copia del RUC o RISE 5.- Copia del pago del predio urbano	Inspección al locuto o instalaciones de dicha actividad	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	S2 (Especie valorada)	3 horas	1.- Establecimientos públicos y privados 2.- Propietarios geriatricos 3.- Persona natural que realice inspectorado público	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Mitigación Ambiental y Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Bióticos y Riesgo	Calle Sucre y Bolívar, primer piso del Edificio de GMPA.	Oficina	No	No	No	0	3	80%
7	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 Mitigación y Cambio Climático, Área de Bióticos y Riesgo	1.- Ficha predial 2.- Dos especies valoradas. 3.- Pago predial	Inspección (predimensión, dimensionamiento, inundabilidad)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Inspecciones : Martes y Jueves 08:00 a 12:00 y 15:00 a 17:00	S2 (Especie valorada)	3 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Mitigación y Cambio Climático, Área de Bióticos y Riesgo	Calle Sucre y Bolívar, primer piso del Edificio de GMPA.	Oficina	No	No	No	27	184	80%
8	Certificación de Riesgo	Documento técnico solicitado por usuarios para tramitar, legítimo, conocimiento general etc.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Mitigación y Cambio Climático, Área de Bióticos y Riesgo	1.- Ficha predial 2.- Dos especies valoradas. 3.- Pago predial	Inspección al locuto o instalaciones de dicha actividad,situaciones de riesgo	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	S2 (Especie valorada)	3 horas	Persona natural y jurídica	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Mitigación y Cambio Climático, Área de Bióticos y Riesgo	Calle Sucre y Bolívar, primer piso del Edificio de GMPA.	Oficina	No	No	No	9	15	80%
9	Plan de Reducción de Riesgo	Identificar amenazas, riesgos para acreditar el análisis de vulnerabilidad y plan de respuesta.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Mitigación 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 E) 4.- Número de Registro Municipal de la Unidad de Gestión de Riesgo del regulado (Solo categoría C y E) 5.- Certificado de pago emitido por el Dpto. de rentas (Tasa de revisión del Plan de Reducción de Riesgo) 6.- Dos copias en formato digital (CD) o impreso del Plan de Reducción de Riesgo del regulado con firma de responsabilidad, elaborado en el formato establecido por el GADMSR 7.- Cuatro especies valoradas	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y brigadas)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	S4 (Especie valorada)	3 día a 10 días laborables	Instituciones públicas y privadas.	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Mitigación y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle Sucre y Bolívar, primer piso del Edificio de GMPA.	Oficina	No	No	No	12	37	80%
10	Registro de profesionales de Reducción de Riesgo	Los profesionales para poder realizar Planes de Reducción de Riesgo, necesitan ser certificados.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Mitigación y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	REQUISITO PARA REGISTRO DE PROFESIONALES EN REDUCCION DE RIESGOS 1.- Nombres completos, contacto y copia de RUC 2.- Copia del 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 avalada el GADMSR 5.- Certificado de no adeudar a GMPA 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	S4 (Especie valorada)	1 día	Profesionales e Instituciones públicas y privadas.	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Mitigación y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle Sucre y Bolívar, primer piso del Edificio de GMPA.	Oficina	No	No	No	3	15	80%
11	Planes de Contingencias.	Disminuir el número de víctimas en caso de eventos adversos.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Mitigación y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	1.- Oficio al ECU911 2.- Oficio dirigido a la Dirección de Tránsito Municipal 3.- Contrato de Ingeniería de Seguridad (Concierto) 4.- Contrato de Ambulancia (Concierto)	Inspección (todo lo que este en el plan, este planeado en el sitio)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora a 5 días laborables	Instituciones públicas y privadas, actividades económicas regulares y establecimientos que tengan acumulación de personas.	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Mitigación y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	Calle Sucre y Bolívar, primer piso del Edificio de GMPA.	Oficina	No	No	No	12	42	80%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Unidad de Trámites Ciudadanos (PTC)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL (MENSUAL O TRIMESTRAL)
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - (LITERAL d):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LITERAL d):	ING. RUBEN TODD LOPEZ ING. SOMER CHIN MORENO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ruben.todd@santarosa.gob.pe; somer.chin@santarosa.gob.pe
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072-293-254

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

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 debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece 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)	Tipo 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 institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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	BRINDAR INFORMACION Y ORIENTACION A PERSONAS EN SITUACION DE MOVILIDAD HUMANA	SE INFORMA AL VIYAJANTE CUALES SON SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.	ACUDIENDO A LAS INSTALACIONES DE UNCIONA Y DIGAME SU DATOS PERSONALES	ASISTIRCASE A LA OFICINA	1. REGISTRAMOS EN L.GLOBRO 2. REGISTRO DE LA VISITA A LA UNIONA 3. FICHA DE ENTREVISTA 4. FICHA INTERNA CON ALERTAS DEL USUARIO Y CASO A TRATAR CON EL MOTIVO DE SU VISITA	08:00 Ddian A 17:00pm	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general, con especial atención a personas en contiente de movilidad humana (MIGRANTE, SOLICITANTE REFUGIADO, REFUGIADO, APÁTRIDA)	EN ESPECIAL LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MOVILIDAD HUMANA (MIGRANTES, SOLICITANTE REFUGIADO, REFUGIADO, APÁTRIDA)	OFICINA CENTRAL UBICADA EN LA BOLIVAR Y SUCRE (ESQUINA) FRENTE AL MARCO PLAZA/PARQ EN LA BOLIVAR Y SAL RIAS	NO	No aplica	No aplica	23	111	No contamos con formato de medición
2	Atención Terapeutica - Equinoterapia	Este servicio ofrece para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en el Centro de Equinoterapia haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas dicede el caballo es el instrumento mediador de las mismas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaria de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le le agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar al Centro de Equinoterapia para la atención terapéutica . 5. Llenar el formulario registro y valoración terapeutica en Equinoterapia y recibir las terapias.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llenar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00 - 16:00 pm de lunes a viernes	Gratuita	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Unidad de Discapacidades - Centro de Equinoterapia	Sector Las Palmas, ingreso lado derecho del PAI final de la calle / Centro de Equinoterapia	Centro de Equinoterapia - Presencial	NO	No aplica	No aplica	27 pacientes 99 atenciones	113 pacientes 455 atenciones	No contamos con formato de medición
3	Atención Terapeutica - Hidroterapia	Este servicio ofrece para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en el Centro de Hidroterapia haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas dicede el agua es el instrumento mediador de las mismas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaria de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le le agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar al Centro de Hidroterapia para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapeutica en Hidroterapia y recibir las terapias.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llenar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00 - 17:00 pm de martes, jueves	5 L.00 semanal en convenio con AMAGUA.	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Unidad de Discapacidades - Centro de Hidroterapia	Piscinas del Cuerpo de Bomberos de Huaquillas en San Rafael - Centro de Hidroterapia	Centro de Hidroterapia - Presencial	NO	No aplica	No aplica	65 pacientes 279 terapias	265 pacientes 1081 terapias	No contamos con formato de medición
4	Atención Terapeutica - Psicología	Este servicio ofrece para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas Psicopedagógica.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaria de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le le agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llenar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00 - 17:00 pm de lunes a viernes	Gratuita	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicología	Av. Bolívar y Sálinas esquina, antiguo Patrimonio Municipal, actual edificio de Dirección de Inclusión Social, segundo piso - Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicología	Oficina - Presencial	NO	No aplica	No aplica	14 pacientes 25 terapias	60 pacientes 81 terapias	No contamos con formato de medición
5	Atención Terapeutica - Psicoterabilitación	Este servicio ofrece para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas Psicopedagógica.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaria de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le le agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar a la oficina de Psicoterabilitación para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapeutica en Psicoterabilitación y recibir las terapias.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llenar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00 - 17:00 pm todos los viernes	Gratuita	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicoterabilitación	Av. Bolívar y Sálinas esquina, antiguo Patrimonio Municipal, actual edificio de Dirección de Inclusión Social, segundo piso - Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicoterabilitación	Oficina - Presencial	NO	No aplica	No aplica	10 pacientes 10 atenciones	10 pacientes 10 atenciones	No contamos con formato de medición
6	Atención Psicologica Clinica y Familiar	1. Terapia Psicologica, 2. Inclusiones Psicologica, 3 Articulación Intersectitucional 4. Prevencion Comunitaria 5. Orientacion	1. Llegar hasta las oficina del CANAP_GADMS y solicitar la atencion requerida. 2 Todo tramite es presencial	1 **Casos particulares:** Inscripcion al CANAP Llenar ficha de información para agendar la cita. 2 **Casos Remitidos:** entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recepcion al caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la area correspondiente 4. Atencion 5. Evaluacion y seguimiento Cierre del caso	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuita	Puede ser inmediato o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la poblacion en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentren en situacion de vulnerabilidad o haya sido violentados sus derechos	CANAP-GADMS	SECTOR LINDO SOMOS MAL BARRIO 2 DE JULIO	CANAP-GADMS -Recepcion - Secretaria del CANAP -	No aplica	No aplica	30	103	No contamos con formato de medición
7	Atención Pedagogica	1. Psicomotricidad 2 Atencion de lenguaje 3. Terapia de lenguaje 4 Terapia ocupacional 5. Articulacion Intersectitucional 6 Evaluaciones y diagnosticos	1. Llegar hasta las oficina del CANAP_GADMS y solicitar la atencion requerida. 2 Todo tramite es presencial	1 **Casos particulares:** Inscripcion al CANAP Llenar ficha de información para agendar la cita. 2 **Casos Remitidos:** entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recepcion al caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la area correspondiente 4 Atencion 5. Evaluacion y seguimiento Cierre del caso	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuita	Puede ser inmediato o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la poblacion en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentren en situacion de vulnerabilidad o haya sido violentados sus derechos	CANAP-GADMS	SECTOR LINDO SOMOS MAL BARRIO 2 DE JULIO	CANAP-GADMS -Recepcion - Secretaria del CANAP -	No aplica	No aplica	37	50	No contamos con formato de medición
8	Atencion en Trabajo Social	1 Visitas Domiciliarias 2. Seguimiento escolar 3. Seguimiento de Casos 4. Articulación Intersectitucional, 5 Diagnosticos Social, 6 Cierre de casos mediante mediante de protección	1. Llegar hasta las oficina del CANAP_GADMS y solicitar la atencion requerida. 2 Todo tramite es presencial	1 **Casos particulares:** Inscripcion al CANAP Llenar ficha de información para agendar la cita. 2 **Casos Remitidos:** entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recepcion al caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la area correspondiente 4 Atencion 5. Evaluacion y seguimiento Cierre del caso	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuita	Puede ser inmediato o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la poblacion en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentren en situacion de vulnerabilidad o haya sido violentados sus derechos	CANAP-GADMS	SECTOR LINDO SOMOS MAL BARRIO 2 DE JULIO	CANAP-GADMS -Recepcion - Secretaria del CANAP -	No aplica	No aplica	5	51	No contamos con formato de medición
9	Animacion sociocultural	Dar cursos de computacion Promover y crear actividades fisicas y de recreativas y de Deporte en la Comunidad, Promover grupos de acción y reflexión, Realizar gestiones vinculadas a las actividades que en Reun ación, conformación de un grupo de danza autóctona, Participar en las actividades culturales del sector, Talleres de manualidades, Atención y seguimiento a personas adultas mayores, atención Intersectitucional	1. Llegar hasta las oficina del CANAP_GADMS y solicitar la atencion requerida. 2 Todo tramite es presencial	1 **Casos particulares:** Inscripcion al CANAP Llenar ficha de información para agendar la cita. 2 **Casos Remitidos:** entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recepcion al caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la area correspondiente 4 Atencion 5. Evaluacion y seguimiento Cierre del caso	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuita	Puede ser inmediato o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la poblacion en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentren en situacion de vulnerabilidad o haya sido violentados sus derechos	CANAP-GADMS	SECTOR LINDO SOMOS MAL BARRIO 2 DE JULIO	CANAP-GADMS -Recepcion - Secretaria del CANAP -	No aplica	No aplica	Personas 35 . Atenciones 125	Personas 85. Atenciones 312	No contamos con formato de medición
10	Acompañamiento escolar	Brindar acompañamiento y seguimiento a los niños en tareas dirigidas e identificar los	1. Llegar hasta las oficina del CANAP_GADMS y solicitar la atencion requerida. 2 Todo tramite es presencial	1 **Casos particulares:** Inscripcion al CANAP Llenar ficha de información para agendar la cita. 2 **Casos Remitidos:** entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recepcion al caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la area correspondiente 4 Atencion 5. Evaluacion y seguimiento Cierre del caso	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuita	Puede ser inmediato o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la poblacion en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentren en situacion de vulnerabilidad o haya sido violentados sus derechos	CANAP-GADMS	SECTOR LINDO SOMOS MAL BARRIO 2 DE JULIO	CANAP-GADMS -Recepcion - Secretaria del CANAP -	No aplica	No aplica	personas 28. Atenciones 153	Personas 190. atenciones 715	No contamos con formato de medición

01	FORMACIÓN	DERECHOS - AUTOESTIMA - VALORES - LIDERAZGO Y RESPONSABILIDAD - CAPACITACIÓN, ARTE Y ACTIVIDADES RECREATIVAS	Orden hacia carrera la ciudad "Casa Municipal de la Juventud", y lograr la consulta del servicio requerido que inicien en proceso y/o desarrollo.	Datos personales (Nombres, Apellidos, Edad, Dirección, Número de Cedula,...) - Copia de Cédula.	Recepción de la solicitud - Ejecución del Proyecto.	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuita	Inmediata	Jóvenes locales y en movilidad de entre 14 y 29 años.	CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Casa Municipal de la Juventud "Bono "Jóvenes Bono Mío", sector 0200Hrs Gregorio Cornejo Entre Ricardo Descalzi Mario del Castillo, Teléfono: 0962791 1278 / 2.962	Edificio CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	NO	No apica	No apica	108	372	No contamos con formato de medicion

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Martes, 01 de Octubre del 2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual
UNIDAD PODERDANTE DE LA INFORMACIÓN - LÍNEA A):	GERENCIA - DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LÍNEA A):	Ing. Ramiro Rosales
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ramiro.rosales@casacuja.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0994101379
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0994101379

DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO

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

d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicadores necesarios, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Describir el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Describir todos 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)	Oficina y dependencia que ofrece 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 personal (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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 (TRAMITE/CERTIFICADO DESPACHADO)
1	**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).	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 encargado del respector ofi 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 máximo de 24 horas para retirar el trámite (certificado). 5.- De haber inconvenientes en la propiedad el trámite (certificado) 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/posesionario. 2.- Ficha catastral original (que se encuentra en el Registro de la Propiedad). 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Pagare de Compromiso (para el caso de posseedores). 6.- Planos Georeferenciados de la propiedad firmados por un profesional responsable, adjuntando CD con información digital.	1.- Una vez recepdada los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2.- Una vez validada la información/documentación para para la elaboración del Certificado. 3.- Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	Lunes a Viernes de 08H00 a las 17H00pm	**TRÁMITE GRATUITO** Rigiendo valorado para certificar (costo $1 dólar).	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón. 2-995220 Ext. 206	Ventanilla Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	552	1.807	**"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
2	**CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS (RDSA-MAGAP)**	Certifica que la propiedad no se encuentre en zona urbana, para continuar con el trámite de adicción de escritura 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 máximo 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/posesionario. 2.- Rigiendo valorado para certificar (costo $1 dólar). 3.- Título del Impuesto Predial (en caso de poseerlo). 4.- Planos Georeferenciados de la propiedad firmados por un profesional responsable, adjuntando CD con información digital.	1.- Una vez recepdada 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.- El inspector debera entregar el informe de campo a la Unidad de Avalúos y Catastros para su respectiva revisión. 4.- Luego se prepara para la elaboración del Certificado. 5.- Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	Lunes a Viernes de 08H00 a las 17H00pm	**TRÁMITE GRATUITO** Rigiendo valorado para certificar (costo $1 dólar).	72 horas (3 días)	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón. 2-995220 Ext. 207	Ventanilla Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	10	55	**"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
3	**INGRESO AL SISTEMA CATASTRAL**	Se registra 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 a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Rogiar 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 máximo de 7 días para retirar el informe de inspección. 5.- De haber inconvenientes en la propiedad, la ficha actualizada no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta determinar la solución del mismo.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/posesionario. 2.- Ficha catastral original (que se encuentra en el Registro de la Propiedad). 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Certificado de Riesgo (Cuando amerite la inspección realizada)	1.- Una vez recepdada 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. El inspector deberá entregar el informe de campo a la Unidad de Avalúos y Catastros para su respectiva revisión. 4.- Luego elaborará la correspondiente ficha catastral del predio para la 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 áreas de terreno, construcción, cambios 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 08H00 a las 17H00pm	**TRÁMITE GRATUITO** Rigiendo valorado para certificar (costo $1 dólar).	9 días, de no encontrarse observaciones. En caso de mayor complejidad, podría tomar mas tiempo de la indicada.	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón. 2-995220 Ext. 208	Ventanilla Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	38	308	**"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
4	**RE AVALÚO DE PROPIEDAD**	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad, la misma que es remitida a la Dirección para la emisión del informe correspondiente, y posterior actualización 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 encargado del respector ofi 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 los certificados respectivos en 7 días laborables.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/posesionario. Título de Impuesto Predial del año en curso. 5.- Copia de escritura del Predio. 6.- Certificado de linderamiento actualizado. 7.- Especie valorada (5 dólar)	1.- Una vez recepdada los 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 ficha catastral actualizada por el Analista Técnico responsable. 4.- Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida, y se remitirá el documento a la secretaria General o al Departamento Correspondiente.	Lunes a Viernes de 08H00 a las 17H00pm	**TRÁMITE GRATUITO** Rigiendo valorado para certificar (costo $1 dólar). * Pago por concepto de inspección (predio urbano de inspección predio rural).	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón. 2-995220 Ext. 209	Ventanilla Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	10	**"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
5	**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 Secretaria de Dirección de Avalúos y Catastros. 2.- Se asignará un respector responsable del trámite y se inicia una coordinación con el usuario mediante la inspección de campo. 3.- Finalmente se remite el informe a la Secretaría de la dirección en 7 días laborables. 4.- De haber inconvenientes dentro de la investigación, el informe técnico no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/posesionario. 2.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 3.- Documentación referente al predio. (escrituras) 4.- Solicitud remitida por Secretaria General o contribuyente	1.- Una vez recepdada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza el respector. 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 respector deberá entregar el informe y posterior revisión y actualización por el Analista Técnico responsable. 4.- Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida, y se remitirá el documento a la secretaria General o al Departamento Correspondiente.	Lunes a Viernes de 08H00 a las 17H00pm	**TRÁMITE GRATUITO**	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón. 2-995220 Ext. 210	Ventanilla Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	16	64	**"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
6	**AUTORIZACIÓN PARA RECTIFICACIÓN, 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. Se le asignará un inspector y/o 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 usuario se acercará a la constatación de la emisión de su informe dentro de 7 días laborables.	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Ficha catastral original (que se encuentra en el Registro de la Propiedad). 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de linderamiento actualizado. 5.-2 Especie valorada para certificar y autorizar (costo $1 dólar c/u)	1.- Una vez recepdada 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.- El inspector deberá entregar el informe y posterior revisión y actualización por el Analista Técnico responsable. 4.- Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida, y se remitirá el documento a la secretaria General o al Departamento Correspondiente. 5.- Luego se prepara para la elaboración del Certificado. 6.- Se remitirá el informe de liquidación por área modificada (aumento de área) con la firma del Director. 7.- Se envía la documentación con los informes correspondientes, al Departamento Jurídico	Lunes a Viernes de 08H00 a las 17H00pm	**TRÁMITE GRATUITO** 2 Especies valoradas para certificar (costo $1 dólar c/u). * Pago por concepto de tasa.	7 días en el Dpto. de Avalúos y Catastro	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastro, Departamento Jurídico, Secretaria General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón. 2-995220 Ext. 214	Ventanilla Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	26	64	**"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
7	**TITULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES**	La población posesionaria 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 respector y se indicará la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el respector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas,fotografías,etc.) referente a la propiedad. 4.- El respector 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 papeletas votación. 3.- Declaración Juramentada notariada de la posesión libre. 4.- Certificado conferido por el registro de la propiedad del Cantón Ximenidis, donde posee esta propiedad. 5.- Certificado de Gravamen actualizado, libre de debitos. 7.- Certificado de la Unidad de Riesgos, a procedir por la ubicación del predio de legalización. 8.- Solicitud para compra de capita y inicio de trámite **9.- Luego se realiza Acta de Consulta.**	1.- Una vez recepdada los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2.- Realizada la inspección, el respector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.- Posterior al informe de inspección, la Unidad de Desarrollo Legal le informara 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 capita, y se envía a Venta. 6.- Se realiza la liquidación para compra de terreno municipal. 7.- Luego se envía para firmas de refrendo Suelo y Vivienda y Director de Avalúos. **8.- Luego se realiza Acta de Consulta.**	Lunes a Viernes de 08H00 a las 17H00pm	* 3 Especies valoradas (costo $1 dólar c/u). * Carpeta para legalización (costo $4). * Certificado de No adeudar (costo $1). * Pago por Inspección 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. 212	Ventanilla Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	57	132	**"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	01/04/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual
UNIDAD PODERDANTE DE LA INFORMACIÓN - LÍNEA A):	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LÍNEA A):	ING. ANTONIO VIVAS MONTERO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	antonio.vivas@ximenidis.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0962 2791 210 EXTENSIÓN 214

DIRECCIÓN DE TURISMO

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

d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicadores necesarios, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Describir el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Describir todos 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)	Oficina y dependencia que ofrece 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 personal (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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	**Emisión de licencias a establecimientos turísticos**	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y servicios de licencias a establecimientos de alojamiento, restaurantes, metabolitas, Bares Discotecas, hoteles moteles, agencias de viajes, servicios de Cabaret y hosteleria que cuentes con el aval por ref entidad y registrados por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acudan a las oficinas de Turismo, quien registre su establecimiento como turístico, tiene que el Ministerio de Turismo cumplir con los requisitos y obtener el aval por ref. señalado y firmado. 2. Ya teniendo el 1 por ref se procede a recepcionar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se entra el menu para la orden de pago (Ofertas Interna (autorizada con la firma del director o directora de Turismo). 4. El usuario alli hacho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia con una especie simple	1. Si los ESTABLECIMIENTOS SON NUEVOS: cartas pide •Certificado Registro de Turismo. •Formulario 1a.0001(sellado por el Ministerio). •copia de cedula. •copia del RUC •Cartas de Recomendacion •1 Especie valorada 2. ESTABLECIMIENTOS RENOVACIÓN: •Formulario 1a.0001 (sellado por el Ministerio) •1 Especie valorada •Para la entrega cual el usuario •Copia del Titulo de Crédito Pagado	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el menu de orden de pago dependiendo al porcentaje aplicado en la ordenanza 3. Presenta el titulo de crédito pagado 4. Se procede a la elaboración de la licencia genera y se pasa firmar al director o directora. 5. Usuario retira licencia. 6. Se archiva el expediente	8:00 am hasta las 17:00 pm	8 Licencias gratuito más el valor de 1 dolar por el pago de las especies valoradas.	Inmediata siempre excuando el usuario tenga todo lo solicitado	Ciudadania en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolivar y 9 de Octubre. (02) 6995-220 Extensión 115	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	54	Iniciado a partir de noviembre de 2019
2	**Emisión de permisos para eventos el 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 evento requerido 2 presenta el Plan de contingencia. 3. Se registra la solicitud para el Director (a) para autorizar y si no se facilita realizar el evento . 4. El usuario retira su trámite, transcurridos los dias habiles	1 solicitud por escrito adjunto el Plan de contingencia 2 dejar los datos para contactarse y brindarles la informacion al evento 3. si se autoriza, tiene que adjuntar a la solicitud de uso del suelo a Comisaria Municipal y bomberos el permiso de Rescate y Gestion de Riesgo.	1 Se recibe la solicitud 2 Se da requisito de Autorizacion a Negado o AUTORIZADO siempre que cuenta con factible realizar el evento en las zonas permitidas en la Zonificacion de Playas Las Palmas. Se procede a guardar en archivo la copia del recibido	8:00 am hasta las 17:00 pm	no tienevalor	9 dias laborales	Ciudadania en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolivar y 9 de Octubre. (02) 6995-220 Extensión 115	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	evento autorizado 2	6	Iniciado a partir de noviembre de 2019
3	**Atencion Dispensario Medico (PLAYA LAS PALMAS)** **Incentivos Acuaticos**	Prestacion de servicio de atencion prioritaria (primeros auxilios).	1. Ciudadania en general que presente una emergencia o sintomas por ecisos factores no producen de aguas malas, lugar, ratiuerente otras especies marinas, presentar contanos de alugamiento, resaca o tres factor que pedisque la asistencia inmediata de los socorristas acuaticos.	1.Presentarse una emergencia caracter en el Balneario 2.- Acudir a cualquier salvavidas que se encuentre de turno para que le asista	1.Brindar la atencion al paciente dependiendo la gravedad y la emergencia sea corrosiva. 2. Tomaran los datos del paciente para llevar un registro diariosiencas de Playa 3 Si la emergencia presentada requiere atencion hospitalaria se procede llamar al ECU911 solicitando una ambula.	7:00 am hasta las 18:00 pm	NO TIENE COSTO	Inmediata siempre excuando se presente la emergencia	Ciudadania en General	DISPENSARIO MEDICO	PDirección: Playa las Palmas (detallo a los KIDS ubicados al frente del edificio de Mojaci)		NO	NO APLICA	NO APLICA	85	302	Iniciado a partir de noviembre de 2019
4	**Realización de Talleres y capacitaciones**	Fortalecimientos en las abilidades tecnicas en turismo.	Se convoca a la ciudadania en particular, dependiendo los temas a tratar, obtiene de una manera el apoyo especialista por Turismo.	NO APLICA	Se remite la solicitud mediante un oficio invitando a participar de las capacitaciones y talleres a los sectores turisticos	8:00 am hasta las 18:00 pm	no tiene costo	TODO EL MES	Ciudadania en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolivar y 9 de Octubre. (02) 6995-220 Extensión 115	Oficina y otros entes reguladores que precisen de sus cabe de reuniones.	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	195	Iniciado a partir de noviembre de 2019

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	01/04/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual
UNIDAD PODERDANTE DE LA INFORMACIÓN - LÍNEA A):	DIRECCIÓN DE TURISMO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LÍNEA A):	ING. ANTONIO VIVAS MONTERO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	antonio.vivas@ximenidis.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2991 210 EXTENSIÓN 214

DIRECCIÓN DE TURISMO

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

d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicadores necesarios, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Describir el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Describir todos 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)	Oficina y dependencia que ofrece 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 personal (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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	**INFORME TECNICO PARA LA OCUPACIÓN DE LOS ESPACIOS Y VIAS PÚBLICAS**	Elaboración de informe tecnico para ocupación de espacios y vías publicas 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.- Copias de Cedula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 4.- Informe de Inspección Ocular realizado por uno de los Ingenieros de Tránsito a cada sitio donde se va a realizar el evento.	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	Mesón entre Olmedo y Sucre (atras del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	10	41	Se medirá a partir de noviembre de 2019
2	**PERMISOS PARA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS PUBLICOS Y VIAS**	Asignación de permiso de utilización de espacios publicos 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 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 requieren del servicio	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mesón entre Olmedo y Sucre (atras del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	0	2	Se medirá a partir de noviembre de 2019
3	**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 sido 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 cumpla lo que establece el COIP, Art. 392N13. 9.- No tener permiso de operación 10.- Matrícula Original Impresa 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	Mesón entre Olmedo y Sucre (atras del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	10	41	Se medirá a partir de noviembre de 2019
4	**CERTIFICACIÓN DE TITULOS 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 Cedula y papeleta de votación 3.- Especie valorada que tiene un costo de 2 dólares 4.- Copia de Matrícula del Vehículo	1.- Constatación de socio en el permiso de operación o incremento de cupo. 2.- Una vez que entre la documentación en regis se emite la respectiva certificación	8:00 a 17:01	Servicio Gratuito	Inmediato	Personas Naturales	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mesón entre Olmedo y Sucre (atras del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	200	700	Se medirá a partir de noviembre de 2019

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	27/09/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DIL LITERAL d):	Ab. GEOVY CARLOS ZAMORA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	tecnico.transito@gadmcenca.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0994291158

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

d) Los servicios que ofrecen y los formatos 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)	Oficina y dependencia que ofrece 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 personal: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Percentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Taller de los principios de Participación Ciudadana	Los talleres son realizados por parte de la unidad de Participación Ciudadana con dictados por los técnicos de jefes o varios sectores del cantón Ronveraldes	Los usuarios accedes al servicio que ofrece la Unidad de Participación Ciudadana y para de manera verbal o mediante vía telefónica, con el fin de concretar una reunion con los técnicos para programar día, hora y fechay de poder brindar el servicio	Ninguno	Se establecerá fecha, hora, mes y asesoramiento	08:00 a.m. hasta las 17:00 p.m.	No aplica	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Participación Ciudadana del GADMCE	Edificio del gaad ronderos Dr. Rosa y Salinas. (593) 5 2995207 ext 105	Oficina y Correo Electronico	No			30	30	muy Bueno
2	Talleres de los mecanismos de Participación Ciudadana	Talleres de capacitación	Los usuarios accedes al servicio que ofrece la Unidad de Participación Ciudadana y para de manera verbal o mediante vía telefónica, con el fin de concretar una reunion con los técnicos para programar día, hora y fechay de poder brindar el servicio	Ninguno	Se generan los órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se encuentra las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Maria enriquez / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Rosa Amparito Nº03-8 edificio del gad. mail: desarrollocomunitario@gadmcenca.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Ronveraldes	No			30	60	0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	27/09/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DIL LITERAL d):	Ing. José Rodríguez Quintana - RESPONSABLE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	[illegible]
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	[illegible]
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(593) 5 2995207 ext 105