

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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL																		
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que se reporta en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Calle General Robles E3-33 entre Calle Ulpiano Páez y Av. 9 de Octubre y Coordinaciones Zonales en territorio Correo electrónico: contacto@dpq.gob.ec	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	6	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Apoyo al Artesano para participación en Ferias Inclusivas.	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluirl cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas registrados	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje: Barra - Teléfono: (02) 2866718	Ventanilla Única	Si	Formulario apoyo al artesano	www.serviciocartesano.gob.ec	1,234	12,533	80%
3	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Direcciones	Oficinas a escala nacional	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1,987	22,742	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL																		
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que se reporta en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Calle General Robles E3-33 entre Calle Ulpiano Páez y Av. 9 de Octubre y Coordinaciones Zonales en territorio Correo electrónico: contacto@dpq.gob.ec	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	6	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Apoyo al Artesano para participación en Ferias Inclusivas.	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluirl cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas registrados	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje: Barra - Teléfono: (02) 2866718	Ventanilla Única	Si	Formulario apoyo al artesano	www.serviciocartesano.gob.ec	1,234	12,533	80%
3	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Direcciones	Oficinas a escala nacional	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1,987	22,742	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
ORDENAMIENTO TERRITORIAL																		
1	Informe Básico	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información sobre su predio para realizar la legalización de fraccionamientos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de Informe Básico y la presentarán; de manera física en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Copia de cédula. 3. Copia de Escrituras, debidamente registradas. 4. Comprobante de pago de impuesto predial. 5. Certificado del Registro de la Propiedad. 6. Croquis de Ubicación.	Planificación. 2. El Director dispone a la Unidad de Ordenamiento Territorial a elaborar el Informe Básico. 3. Elaboración y Entrega del Informe básico.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 a 5 días.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación / Municipio Joya de los Sachas	Av. Fundadores y Jaime Roldos, GADMCS (06)3-700700 Correo electrónico: municipal@dpqysachas.gob.ec	Oficina/ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO EXISTE LINK	50	600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Línea de Fábrica (IPRUS)	Servicio orientado a la población en general que desea conocer los linderos y dimensiones de su lote de terreno.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de Línea de Fábrica y la presentarán; de manera física en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1) Comprobante de pago del Formulario IPRUS (LÍNEA DE FÁBRICA-VENTANILLA) 2) Copia de la carta de pago del impuesto predial actualizado, 3) Copia de la cédula de identidad del propietario, 4) Copia de la escritura debidamente registrada, 5) Certificado de gravamen actualizado, 6) Certificado de no adeudar al municipio.	1. Se adquiere formulario de Línea de Fábrica en Rentas/Recaudación. 2. Con todos los requisitos se acerca al usuario directamente a la Unidad de Ordenamiento Territorial. 3. Topografía, elabora Línea de Fábrica. 4. Entrega Línea de Fábrica al usuario para su cancelación.	08:00 a 17:00	0.05 dólares por m2	3 a 5 días.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación / Municipio Joya de los Sachas	Av. Fundadores y Jaime Roldos, GADMCS (06)3-700700 Correo electrónico: municipal@dpqysachas.gob.ec	Oficina/ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO EXISTE LINK	60	720	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Usos de Suelo	Servicio orientado a la población en general que desea conocer el tipo de actividades permitidas en un lote de terreno.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de uso de suelo y la presentarán; de manera física en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Solicitud dirigida al Director(a) de Gestión de Planificación: Ing. Javier Santiago Iacone 2. Copia de cédula y papeta de votación 3. Copia del RUC o RISE 4. Certificado de no adeudar al municipio a nombre del solicitante 5. Copia del último impuesto predial del lugar a implantarse la actividad económica 6. Copia del contrato de arrendamiento en caso de no ser propietario del bien inmueble 7. Croquis de la implantación del establecimiento comercial para actividad comercial menor (depósitos de carnes, bares, discotecas, karaoke, etc.) 8. Plano de implantación arquitectónica georreferenciado (actividades comerciales mayores, compañías, centro de tolerancia, petroleras, etc.) 9. Informe de viabilidad ambiental otorgado por la Dirección de Gestión Ambiental (Lixiviados, lubricantes, remediación ambiental, y todos los que generen contaminación) 10. Certificado administrativo de Gestión de Riesgos	1. Se adquiere formulario de línea de fábrica en Rentas/Recaudación. 2. Con todos los requisitos se acerca el usuario directamente a la Unidad de Ordenamiento Territorial. 3. Topografía, elabora Línea de Fábrica. 4. Entrega Línea de Fábrica al usuario para su cancelación.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 a 5 días.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación / Municipio Joya de los Sachas	Av. Fundadores y Jaime Roldos, GADMCS (06)3-700700 Correo electrónico: municipal@dpqysachas.gob.ec	Oficina/ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO EXISTE LINK	20	240	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Regularización de Excedentes y Diferencias de Áreas de terreno dentro del ETAM (Error Técnico Aceptable de medición)	Servicio orientado a la población en general que desea rectificar el área de sus lote sede terreno debido a error de cálculo o de medición.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de ETAM y la presentarán; de manera física en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Solicitud dirigida al Alcalde Dr. Luis Hernán Cardones. 2. Copia de cédula y papeta de votación 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Inventario predial 5. Planimetría Georreferenciada Digital e impresa (Formato Shape file Autocad DWG) 7. Memoria Descriptiva	1. Se ingresa solicitud con los requisitos en la Dirección de Planificación. 2. El director dispone a la Unidad de Ordenamiento Territorial a elaborar el informe sobre ETAM. 3. El informe ETAM se despacha a la dirección jurídica para su respectiva informe legal.	08:00 a 17:00	1.00 dólares por m2 de excedente en el área urbana y 10.00 dólares por ha de excedente en el área rural.	3 a 5 días.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación / Municipio Joya de los Sachas	Av. Fundadores y Jaime Roldos, GADMCS (06)3-700700 Correo electrónico: municipal@dpqysachas.gob.ec	Oficina/ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO EXISTE LINK	10	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Registro de Profesionales	Servicio orientado a profesionales (Arquitectos e Ingenieros) que desean inscribirse en el municipio del cantón de la Joya de los Sachas para ejercer sus funciones.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud para el Registro de Profesional y la presentarán; de manera física en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Solicitud al director de Gestión de Planificación; 2. Copia de la cédula de identidad; 3. Registro de profesional de la SENESCYT; 4. Copia de RUC 5. Foto actualizada digitalizada; y, 6. Pago de especie.	1. Se ingresa solicitud con los requisitos en la Dirección de Planificación. 2. El director dispone a la Unidad de Ordenamiento Territorial a elaborar el Registro de Profesional. 3.El usuario deberá cancelar el valor establecido en la ordenanza municipal. 4. Entrega del Registro de Profesional	08:00 a 17:00	106.25 dolares	1 a 3 días.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación / Municipio Joya de los Sachas	Av. Fundadores y Jaime Roldos, GADAMCS (06)3-700700 Correo electrónico: municipal@gadjoysachas.gob.ec	Oficina/ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO EXISTE LINK	10	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Aprobación de Planos Arquitectónicos	Servicio orientado a la población en general que desea aprobar los planos de su vivienda o proyecto para su construcción en el cantón de la Joya de los Sachas.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud para la aprobación de los planos arquitectónicos y la presentarán; de manera física en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión de Planificación sujeta por el propietario y el profesional responsable del proyecto; 2. Formulario (IMPIC urban/rural); 3. Copia de la escritura; 4. Certificado de gravámenes; 5. Certificado de no adeudar al municipio; 6. Comprobante del pago del impuesto predial (y/o certificado de bienes raíces); 7. Copia del carnet del o los profesionales registrados en el GAD municipal de La Joya de los Sachas; 8. Copia de planos en formato A1 con firma del profesional de arquitectura; 9. Tres juegos de planos, aplicando la norma de dibujo arquitectónico (formato para el propietario y el profesional arquitecto presentada con respectivos registros municipales). 10. Si la construcción se financia con préstamo hipotecario se adjuntarán tres copias de planes originales; 11. Formularios en 1 y 10 Anexo 13. Descargo de la página web institucional; y 12. Cuadro de áreas (Anexo 12. Descargo de la página web institucional). 13. Ubicación con un radio mínimo de 200 m.; 14. Plano de cubierta; 15. Planta Arquitectónica (por niveles de ser el caso); 16. Planos arquitectónicos (sin que tenga el proyecto); 17. Cotas elevacionales (2 cantes secuencialmente en los dos sentidos 4 x 15); 18. Plano del Sistema de Protección contra Inundación (Barridos); 19. CD etiquetado con planos digitales en formato dwg. Versión recomendada 2007; 21. Informe ambiental de la Dirección de Gestión Ambiental, para proyectos industriales; 22. Memoria justificativa del proyecto; 23. Informe favorable de la Dirección de Gestión de Agua Potable y	1. Se ingresa solicitud con los requisitos en la Dirección de Planificación. 2. El director dispone a la Unidad de Ordenamiento Territorial a elaborar el informe y aprobación de los planos arquitectónicos. 3.El usuario deberá cancelar el valor establecido en la ordenanza municipal. 4. Entrega de planos aprobados.	08:00 a 17:00	0.005 m2	1 a 7 días.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación / Municipio Joya de los Sachas	Av. Fundadores y Jaime Roldos, GADAMCS (06)3-700700 Correo electrónico: municipal@gadjoysachas.gob.ec	Oficina/ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO EXISTE LINK	10	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Uso y ocupación de Suelo	Servicio orientado a la población en general que desea conocer para ejecución de eventos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de uso y ocupación de suelo y la presentarán; de manera física en las oficinas de la Dirección de Planificación.	1. Solicitud dirigida al Director(a) de Gestión de Planificación: Ing. Javier Santiago Iacone 2. Plan de contingencia para eventos de concentración de personas en espacios abiertos o cerrados.	1. Se ingresa la solicitud con los requisitos en la Dirección de Planificación. 2. El Director dispone a la Unidad de Ordenamiento Territorial a elaborar el Certificado de Permiso de Uso y Ocupación de Suelo. 3. Elaboración y Entrega de Permiso de Uso y Ocupación de Suelo.	08:00 a 17:00	Gratis	3 a 5 días.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación / Municipio Joya de los Sachas	Av. Fundadores y Jaime Roldos, GADAMCS (06)3-700700 Correo electrónico: municipal@gadjoysachas.gob.ec	Oficina/ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO EXISTE LINK	20	240	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Aprobación de Fraccionamientos	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información sobre su predio para realizar la legalización de fraccionamientos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de autorización de Fraccionamientos y la presentarán; de manera física en las oficinas de la Secretaría de Alcaldía.	1) Solicitud al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal; 2) Memoria descriptiva del proyecto; 3) Propuesta de Fraccionamiento 4) Copia de la escritura pública; 5) Pago de Impuesto Predial del año en curso; 6) Certificado de Gravámenes actualizado; 7) Carnet de inscripción del profesional que elabora la planimetría; 8) Certificado de no adeudar al Municipio del o los solicitantes; y, 9) Copias de cédula y papeleta de votación de los solicitantes.	1. Se ingresa la solicitud con los requisitos en Secretaría de Alcaldía. 2. El Sr. Alcalde dispone al Director de Planificación 3. El Director dispone a la Unidad de Ordenamiento Territorial 4.- La Unidad de Ordenamiento Territorial envía a la Unidad de Avalúos y Catastros 5.- La Unidad de Avalúos y Catastros envía a la Unidad de Ordenamiento Territorial 6.- La Unidad de Ordenamiento Territorial y la Dirección de Planificación emiten el Informe a Jurídico del fraccionamiento,	08:00 a 17:00	1% de la fracción	30 a 40 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación / Municipio Joya de los Sachas	Av. Fundadores y Jaime Roldos, GADAMCS (06)3-700700 Correo electrónico: municipal@gadjoysachas.gob.ec	Oficina/ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO EXISTE LINK	10	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	Aprobación de Unificación de lotes Urbanos /Rural	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información sobre su predio para realizar la Unificación de lotes Urbanos /Rural.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de autorización de Unificación de lotes Urbanos /Rural y la presentarán; de manera física en Secretaría de Alcaldía.	1) Solicitud al Alcalde o Alcaldesa, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal; 2) Memoria descriptiva del proyecto; 3) Propuesta de Unificación de lotes Urbanos /Rural 4) Copia de la escritura pública; 5) Pago de Impuesto Predial del año en curso; 6) Certificado de Gravámenes actualizado; 7) Carnet de inscripción del profesional que elabora la planimetría; 8) Certificado de no adeudar al Municipio del o los solicitantes; y, 9) Copias de cédula y papeleta de votación de los solicitantes.	1. Se ingresa la solicitud con los requisitos en Secretaría de Alcaldía. 2. El Sr. Alcalde dispone al Director de Planificación 3. El Director dispone a la Unidad de Ordenamiento Territorial 4. La Unidad de Ordenamiento Territorial envía a la Unidad de Avalúos y Catastros 5.- La Unidad de Avalúos y Catastros envía a la Unidad de Ordenamiento Territorial 6.- La Unidad de Ordenamiento Territorial y la Dirección de Planificación emiten el Informe a Jurídico del fraccionamiento,	08:00 a 17:00	1% del valor del lote Unificado	30 a 40 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación / Municipio Joya de los Sachas	Av. Fundadores y Jaime Roldos, GADAMCS (06)3-700700 Correo electrónico: municipal@gadjoysachas.gob.ec	Oficina/ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	NO EXISTE LINK	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
AVALUOS Y CATASTROS																		
1	Emisión certificado de bienes raíces / Certificación Catastral	Transferencia de dominio [(compraventa, donación, permuta, etc.), (bien inmueble urbano y/o rural)]	1.- Los formularios/especies valoradas (bienes raíces, alcabalas, de no adeudar, línea de fábrica y copia del impuesto predial del año en curso), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes, la adquiere en el Registro de la Propiedad C.R.; 3.- La línea de fábrica la emite y legaliza la Unidad de Topografía del GADAMCS; 4.- El levantamiento planimétrico georeferenciado lo realiza con un profesional-libre ejercicio afín al ramo-acreditado por el GADAMCS o por el topógrafo municipal	1.- Copia de escritura pública; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes (bien inmueble urbano y/o rural); 3.- Copias a color de cédula de ciudadanía; certificado de votación de los comparecientes "otorgantes-beneficiarios" (compradores, vendedores, donantes, donatarios, etc.); 4.- Certificado de no adeudar al GADAMCS de los comparecientes "otorgantes-beneficiarios" (compradores, vendedores, donantes, donatarios, etc.); 5.- Formulario de bienes raíces; 6.- Formulario de alcabalas; 7.- Copia del impuesto predial del año en curso; 8.- Línea de fábrica del bien inmueble emitida y legalizada por la Unidad de Topografía del GADAMCS (obtención, centro poblado, plan de vivienda); 9.- Levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural) firmado por un profesional-libre ejercicio afín al ramo-acreditado por el GADAMCS; 9.1.- CD-que contenga el digital del levantamiento planimétrico georeferenciado en formato shape	1.- Se revisa la documentación como escritura públicas a nombre del (los) compareciente (o) otorgante (a) y se constata que está actualizado en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC) 2.- Se verifica la información técnica línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se la actualiza en la geodatabase espacial; 3.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, derrocamientos y nuevos bloques constructivos del predio. 4.- Se procede a la generación y emisión del certificado de bienes raíces del predio, emisión total	08:00 - 12:00 13:00 - 17:00	El costo se genera en recudación	45 minutos	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúo y Catastros	063700700 ext. 229 230	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	194	970	98%

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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
2	Emisión certificado de bienes raíces / Certificación Catastral	Transferencia de dominio - fraccionamiento (compraventa, donación, permuta, partición extrajudicial y/o judicial, etc.), (bien inmueble urbano y/o rural)	1.- Los formularios/especies valoradas (bienes raíces, alcabalas, de no adeudar, línea de fábrica, copia del impuesto predial, predio matriz del año en curso y Pago de tasa por servicios técnicos-autorización de fraccionamiento), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes, la adquiere en el Registro de la Propiedad C.S. 3.- La línea de fábrica la emite y legaliza la Unidad de Topografía del GADMCS. 4.- El Levantamiento planimétrico georeferenciado lo realiza con un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMCS o por el topógrafo municipal	1.- Copia de escritura pública; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes (bien inmueble urbano y/o rural); 3.- Copia a color de cédula de ciudadanía certificado de votación de los comparecientes "otorgantes-beneficiarios" (compradores, vendedores, donantes, donatarios, etc.); 4.- Certificado de no adeudar al GADMCS de los comparecientes "otorgantes-beneficiarios" (compradores, vendedores, donantes, donatarios, etc.); 5.- Formulario de bienes raíces; 6.- Formulario de alcabalas; 7.- Copia del impuesto predial-predio matriz del año en curso; 8.- Autorización de fraccionamiento emitida por la máxima autoridad; 9.- Pago de tasa por servicios técnicos-autorización de fraccionamiento; 10.- Línea de fábrica del bien inmueble emitida y legalizada por la Unidad de Topografía del GADMCS (lotización, centro poblado, plan de vivienda); 11.- Levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural-fraccionamiento*) firmado por un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMCS; 11.1- CD que contenga el digital del levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural-fraccionamiento*) en formato shape	1.- Se revisa la documentación como escritura publica a nombre del (los) compareciente (s)/otorgante (s) y se constata que esté actualizado en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 3.- Se verifica la información técnica fraccionamiento (s), línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se la actualiza en la geodatabase espacial. 8.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, derrocamientos y nuevos bloques constructivos del predio. 4.- Se procede a la generación y emisión del <u>certificado de bienes raíces del fraccionamiento (s)</u>	08H00 - 12H00 13H00 - 17H01	El costo se genera en recudación	45 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúo y Catastro	063700700 ext. 229 231	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	195	975	98%
3	Emisión certificado de bienes raíces / Certificación Catastral	BANCARIOS, MIDUVI, JUDICIALES, OTROS	1.- Los formularios/especies valoradas (bienes raíces, alcabalas, de no adeudar), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes, la adquiere en el Registro de la Propiedad C.S.	1.- Copia de escritura pública; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes (bien inmueble urbano y/o rural); 3.- Cédula de ciudadanía del propietario; 4.- Certificado de no adeudar al GADMCS del propietario en el Registro de la Propiedad C.S.	1.- Se revisa la documentación como escritura publica a nombre del propietario y se constata que esté actualizado en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se procede a la generación y emisión del <u>certificado de bienes raíces del predio matriz total</u>	08H00 - 12H00 13H00 - 17H02	El costo se genera en recudación	45 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúo y Catastro	063700700 ext. 229 232	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	196	980	98%
4	Emisión certificado de jurisdicción predial cantonal	Registro en el SIGC / Reinscripción en el Registro de la Propiedad C.S	1.- Los formularios/especies valoradas (de no adeudar), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes, la adquiere en el Registro de la Propiedad en donde se encuentre inscrito. 3.- La línea de fábrica la emite y legaliza la Unidad de Topografía del GADMCS. 4.- El Levantamiento planimétrico georeferenciado lo realiza con un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMCS o por el topógrafo municipal	1.- Copia de escritura pública; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes y razón de inscripción de la matricación (bien inmueble urbano y/o rural); 3.- Presentación de la cédula de ciudadanía del titular. 4.- Certificado de no adeudar del titular. 5.- Línea de fábrica del bien inmueble emitida y legalizada por la Unidad de Topografía del GADMCS. 6.- Levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural) firmado por un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMCS; 6.1- CD que contenga el digital del levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural- rural)	1.- Se revisa la documentación como escritura publica a nombre del (los) compareciente (s)/titular (es) y se constata que esté actualizado en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se verifica la información técnica, línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se la actualiza en la geodatabase espacial. 3.- Se procede a la generación y emisión del <u>certificado de jurisdicción predial cantonal</u>	08H00 - 12H00 13H00 - 17H03	El costo se genera en recudación	45 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúo y Catastro	063700700 ext. 229 233	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	197	985	98%
5	Emisión certificado de estar en la zona urbana o rural	Legalización/Adjudicación de escrituras públicas con el MAGAP/MIDUVI	1.- Los formularios/especies valoradas (de no adeudar), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- El Levantamiento planimétrico georeferenciado lo realiza con un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMCS.	1.- Certificado de no adeudar del poseedor/s/ solicitante 2.- Levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural-fraccionamiento) firmado por un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMCS; 2.1- CD que contenga el digital del levantamiento planimétrico georeferenciado en formato shape	1.- Se verifica la información técnica, del levantamiento planimétrico georeferenciado y se la actualiza en la geodatabase espacial. 3.- Se procede a la generación y emisión del <u>certificado de estar en la zona rural</u>	08H00 - 12H00 13H00 - 17H04	El costo se genera en recudación	45 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúo y Catastro	063700700 ext. 229 234	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	198	990	98%
6	Emisión certificado de informe de partición de bienes	Partición extrajudicial y/o judicial de bienes inmuebles	1.- Los formularios/especies valoradas (bienes raíces, alcabalas, de no adeudar, línea de fábrica y copia del impuesto predial del año en curso), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes, la adquiere en el Registro de la Propiedad C.S. 3.- La línea de fábrica la emite y legaliza la Unidad de Topografía del GADMCS. 4.- El levantamiento planimétrico georeferenciado lo realiza con un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMCS o por el topógrafo municipal	1.- Copia de escritura pública; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes (bien inmueble urbano y/o rural) sujetos a la partición extrajudicial y/o judicial de bienes inmuebles; 3.- Copias a color de cédula de ciudadanía certificado de votación de los comparecientes "otorgantes-beneficiarios" (conyuges sobreviviente, herederos, ex-conyuges, etc.); 4.- Certificado de no adeudar al GADMCS de los comparecientes "otorgantes-beneficiarios" (conyuges sobreviviente, herederos, ex-conyuges, etc.); 5.- Formularios de bienes raíces; 6.- Formulario de alcabalas; 7.- Copia del impuesto predial-predio matriz del año en curso; 8.- Línea de fábrica del bien inmueble sujeto a partición extrajudicial y/o judicial emitida y legalizada por la Unidad de Topografía del GADMCS (lotización, centro poblado, plan de vivienda); 9.- Levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural sujeto a partición extrajudicial y/o judicial) firmado por un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMCS; 9.1- CD que contenga el digital del levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural-fraccionamiento*) en formato shape; 10.- Solicitud de informe de partición extrajudicial y/o judicial suscrita y firmada por los comparecientes "otorgantes-beneficiarios" (conyuges sobreviviente, herederos, ex-conyuges, etc.)	1.- Se revisa la documentación como escritura publica a nombre del (los) compareciente (s)/otorgante (s) y se constata que esté actualizado en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se verifica la información técnica línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se la actualiza en la geodatabase espacial. 3.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, derrocamientos y nuevos bloques constructivos del predio. 4.- Se procede a la generación y emisión del <u>certificado informe de partición de bienes</u>	08H00 - 12H00 13H00 - 17H05	El costo se genera en recudación	45 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúo y Catastro	063700700 ext. 229 235	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	199	995	98%
7	Registro en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC), de predios urbanos y/o rurales	Registro nuevo de predio urbano y/o rural, en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC).	1.- Los formularios/especies valoradas (de no adeudar y cambio de dominio de servicios básicos), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado realiza la emisión y la legalización del formulario de cambio de dominio de servicios básicos	1.- Copia de escritura publica del predio urbano y/o rural; 2.- Certificado de no adeudar al GADMCS del titular catastrado "otorgantes" 3.- Formulario de cambio de dominio de servicios básicos emitido y legalizado por la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado-predio urbano	1.- Se revisa la documentación como escritura publica a nombre del (los) compareciente (s)/otorgante (s) y se registra y/o catastra el nuevo predio y propietario en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se verifica la información técnica línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se crea y actualiza un objeto espacial (polígono-predio) en la geodatabase espacial. 3.- Se enlaza la ficha catastral (datos altimétricos) con el objeto espacial polígono/predio (datos geográficos). 4.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, derrocamientos y nuevos bloques constructivos del predio.	08H00 - 12H00 13H00 - 17H06	El costo se genera en recudación	1 hora	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúo y Catastro	063700700 ext. 229 236	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	200	1000	98%

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 presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Registro en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC), de predios urbanos y/o rurales	Cambio de dominio y/o actualización de propietarios de predios urbanos y/o rurales, en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC).	1.- Los formularios/especies valoradas (de no adeudar) y cambio de dominio de servicios básicos, los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación) 2.- La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado realiza la emisión y la legalización del formulario de cambio de dominio de servicios básicos	1.- Copia de escritura pública del predio urbano y/o rural; 2.- Certificado de no adeudar al GADMOCS del titular catastrado "debergentes" 3.- Formulario de cambio de dominio de servicios básicos emitido y legalizado por la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado-predio urbano	1.- Se revisa la documentación como escritura pública a nombre del (los) compareciente (s) y/o otorgante (s) y se registra y/o catastra el cambio de dominio o actualización de propietario en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se verifica la información técnica línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georreferenciado y se crea y actualiza un objeto espacial (polígono-predio) en la geodatabase espacial. 3.- Se enlaza la ficha catastral (datos alfanuméricos) con el objeto espacial-polígono/predio (datos geográficos). 4.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, derrocamientos y nuevos bloques constructivos del predio.	08H00 - 12H00 13H00 - 17H07	El costo se genera en recaudación	30 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúo y Catastro	063700700 ext. 229 237	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	201	1005	98%
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIEGOS																		
1	Certificado Administrativo de aprobación de seguridad de locales varios.	aprobación de medidas de seguridad de locales varios, para permisos funcionamiento	1. Recepción de pedido. 2. Inspección del establecimiento. 3. Informe o certificado administrativo. 4. Entrega de orden de pago. 5. recepción de código de cancelación. 6. Elaboración, firma y entrega de certificado administrativo.	1.- Copia del ruc; actualizado para verificar actividad que realiza. 2. copia del permiso del cuerpo de bomberos 3. presentar comprobante de pago del certificado. 4. De estar obligado a llevar contabilidad deberá presentar el formulario 1.5 por cada mil	1. Verificación de documentación requerida. 2 se procede a verificar del pago en el sistema cobrado. 3.- se realiza inspección el lugar para verificar las medidas de seguridad que se aplicaran el el evento y se procede a realizar la emisión de la certificación	08H00 - 12H00 13H00 - 17H00	El costo se genera en recaudación	1 hora	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Gestión de Riesgos	NO	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	50	683	98%
2	Plan de contingencia para eventos de concentración, Comunes, Barrios Institucionales, Solidarios	aprobación de medidas de seguridad de para eventos	1. Oficio de requeritos por el sr. Alcalde o Director. 2. Entrega de requisitos para el tramite. 3. Inspeccion de requisitos. 4. Elaboracion del Plan de Contingencia. 5. Entrega de orden de pago	1. Solicitud dirigida al ma maxima autoridad. 2. Copia de la cedula de ciudadanía. 3. Listado de 10 personas que sean parte de la organización. 4. cronogram de actividades a relizar en el evento.	1. Verificación de documentación requerida del evento a relizar. 2 se procede a verificar del pago en el sistema cobrado. 3.- de ser necesario se inspecciona el lugar para verificar las medidas de seguridad que se aplicaran el el evento	08H00 - 12H00 13H00 - 17H01	El costo se genera en recaudación	3 días	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Gestión de Riesgos	NO	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	10	40	98%
3	Informe de Analisis de Riesgos	identificación de riesgos	1. Disposición de la Maxima autoridad o direccion, mediante oficio. 2. Solicitud de movilización para realizar la inspección. 3. Inspección en campo toma de datos. 4. Evaluación. Analisis. 5. elaboración firma y entrega informe.	1.- Solicitud dirigida y aprobada por la maxima autoridad.	1.- verificación y analisis del riesgo Emisión de informe.	08H00 - 12H00 13H00 - 17H02	El costo se genera en recaudación	3 días	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Gestión de Riesgos	NO	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	3	11	98%
4	Certificación para proyectos de viviendas	Certificado de no encontrar en afectacion el predio.	1. Disposición de la Maxima autoridad o direccion Inspeccion en campo toma de datos. 2. Evaluación. Analisis. 3. elaboración firma y entrega informe.	1.- Solicitud dirigida y aprobada por la maxima autoridad.	1.- verificación y analisis del riesgo. Emisión de informe	08H00 - 12H00 13H00 - 17H03	El costo se genera en recaudación	2 días	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Gestión de Riesgos	NO	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	3	10	98%
5	Plan de gestión de riesgos.	Plan de emergencia ante eventos adversos.	1. Recopilación de informacion dependiendo la emergencia para la laboracion. 2. Actualización del Plan de Riesgos. 3. Aprobación del Plan de Riesgos	1. Disposición de elaboración	1. se verifica la informacion tecnica realizada , ACTUALIZACION O ELABORACION	08H00 - 12H00 13H00 - 17H03		10 días		Unidad de Gestión de Riesgos	NO							
6	Informe EVIN de evaluación inicial de necesidades	informe de evaluación de necesidades	1. Coordinar con el cuerpo de bomberos la asistencia prioritaria. 2. Recopilar informacion de las familias afectadas in situ. 3. Elaboracion de informe EVIN. 4. Elaboracion de oficio y envio de informacion a la SNGR. Para el tramite de entrega de vienes y materiales de primera necesidad. 5. gestion de seguimiento de tramite. 6. Coordinar la entrega de la ayuda humanitaria.	1.- Alerta de emergencia, acorde el evento suscitado	1. coordinación con las instituciones para la ayuda humanitarias, seguimiento y cierre de evento	08H00 - 12H00 13H00 - 17H04		1 día	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Gestión de Riesgos	NO	Ventanilla	No	No disponible	No disponible	1	2	98%
PARTICIPACIÓN CIUDADANA																		
Unidad de Participación Ciudadana emite información del literal m) rendición de cuentas, información que se entrega de manera directa a la Unidad de Sistemas como responsables de subir la información a la página WEB institucional.																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DD/MM/AAAA 31/08/2022								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d):										DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ING. JAVIER SANTIAGO JACOME ZAMBRANO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										javiersantiago23@gmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(06) 3700700 EXTENSIÓN 227 (Número de teléfono y extensión)								