

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

Literal d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario s o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias a que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y 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 (online)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de la respuesta de cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la solicitud de acceso a la información pública que se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entregar de la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o ventanilla).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o ventanilla).	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	DIRECCIONES	Oficinas a escala nacional	No	SOLICITUD DE ACCESO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	15	"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.
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo urbano y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industria.gov.ec 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluye cupón de producto). 2. Presentar el formulario de inscripción del producto (si dispone).	1. Se recibe la solicitud presentada por el interesado. 2. Para el Comité de Evaluación para la inscripción correspondiente. 3. Se realiza la verificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y personas jurídicas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 30 de Agosto N4112 Píraña - Teléfono: (02) 2662718	Ventanilla Única	Si	FORMULARIO APLICATIVO AL ARTESANO	www.serviciosdesano.gov.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 le afecta.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un asesorador que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informan sus nombres y apellidos y describen el caso ante un asesorador que atiende al público.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la verificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	DIRECCIONES	Oficinas a escala	Si	FORMULARIO DE ASESORIA	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.
4	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a donde se desea conocer los servicios técnicos que se entregan en la Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo y Catastro, Jefatura de Riesgo.	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo y Catastro, Jefatura de Riesgo.	1. Se revisa la documentación técnica - no técnica - jurídica que es adjuntada por el usuario, de acuerdo al requerido	1. Se recibe la documentación técnica - no técnica - jurídica que es adjuntada por el usuario, de acuerdo al requerido	8:30 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo y Catastro, Jefatura de Riesgo.	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Ista de Mulué	Oficina local	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	información no disponible aún	información no disponible aún	"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.
5	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que va a construir (permiso de construcción)	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación	Entrega de la documentación técnica jurídica exigida por el GAD Municipal (pago predial, escritura / derecho de posesión, pago de uso de suelo, línea de fábrica, y de riesgo)	Revisión de la información técnica jurídica solicitada al usuario (verificados de uso de suelo, línea de fábrica, y de riesgo)	8:30 a 17:00	4x000 del costo referencial de la obra	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Ista de Mulué	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
6	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que tiene intención de construir (línea de fábrica)	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación	Entrega de la documentación técnica jurídica exigida por el GAD Municipal, en el Plan de Uso y Ordenamiento Territorial	Revisión de la información técnica jurídica existente en el sistema catastral, en el Plan de Uso y Ordenamiento Territorial	8:30 a 17:00	USD \$15	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Ista de Mulué	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
7	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que necesita vender, construir, en su predio (Certificado de Riesgo)	Solicitado en la oficina de la Jefatura de Riesgo	Titulo de Propiedad del Predio, Copia de Cédula, solicitud dirigida al jefe de RIESGO, LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO GEOREFERENCIADO, Pago predial	Se hace inspección visual del predio, y se revisa la información técnica / jurídica	8:30 a 17:00	USD \$15	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Riesgo	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Ista de Mulué	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
8	Asistencia técnica	Uso de Uso de Suelo	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación	Entrega de la documentación técnica jurídica exigida por el GAD Municipal (pago predial, escritura / derecho de posesión, pago de uso de suelo), el pago en ventanilla única	Se revisa la información técnica jurídica / técnica del predio, ubicación geográfica, el Plan de Uso y Ordenamiento Territorial	8:30 a 17:00	USD \$15	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúo y Catastro	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Ista de Mulué	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
9	Asistencia técnica	Elaboración de Avalúo y Catastro	Solicitado en la oficina de la Jefatura de Avalúo y Catastro	El pago en ventanilla única	Se verifica en el sistema los datos	8:30 a 17:00	USD \$3	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúo y Catastro	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Ista de Mulué	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
10	Asistencia técnica	Ficha Catastral	Solicitado en la oficina de la Jefatura de Avalúo y Catastro	El pago en ventanilla única	Se verifica en el sistema los datos	8:30 a 17:00	USD \$10	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúo y Catastro	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Ista de Mulué	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
11	Asistencia técnica	Técnica de Producción	Mediante solicitud verbal o escrita emitida al director de Desarrollo Social y Productivo, pide participar en el programa	Copia de la cédula del solicitante	Se autoriza al grupo de promotores, levantar la información respectiva	8:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Beneficiarios de programas de vivienda de interés social	Dirección de Desarrollo Social y Productivo	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Ista de Mulué	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica
12	Asistencia técnica	Ficha Social para evaluar técnicas a personas de alto grado de vulnerabilidad, discapacidad y adulto mayores	Mediante solicitud verbal o escrita emitida al director de Desarrollo Social y Productivo, pide participar en el programa	Copia de la cédula del solicitante	Se autoriza al grupo de promotores, levantar la información respectiva	8:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Beneficiarios de programas de vivienda de interés social	Dirección de Desarrollo Social y Productivo	Av. Isidro Ayora y Calle Luis Vargas Torres (esquina), Ista de Mulué	Oficina local	No	No Aplica	No Aplica	información no disponible aún	información no disponible aún	No Aplica

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites "NO APLICA", debido a que la entidad no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: DD/MM/AAAA
26/01/2022

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: FISIQUA

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): Arq. DANIEL LOPEZ VILLACRES

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: informacion@desano.gov.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 999141662

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria, como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirccione al mismo. Se recuerda a las entidades que las matrices (F1 y F2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá elaborarse a matriz del literal F2 que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.