

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                                       | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 1   | Solicitud de acceso a la Información Pública        | Este formulario le permite a la ciudadanía solicitar cualquier tipo de información pública a la municipalidad del Cantón Gonzalo Pizarro, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19) | 1.- El ciudadano puede ingresar a la página web de la institución y llenar el formulario de acceso a la información.<br>2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico a la municipalidad.<br>3. Estar pendiente que la respuesta de contestación se entregue durante 10 días y 5 días más con prórroga pero justificando el porqué la información se entrega a los 15 días.<br>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en físico en las oficinas del GAD Municipal). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>2.- Copia de Cédula<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>4.- Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante         | 1.- La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2.- Por disposición de la autoridad pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3.- Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4.- Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | De 07H30 a 16H30 (Recepción de documentos de lunes a viernes)   | Ganuario  | 15 días máximo   | Ciudadanía en general   | Secretaría general                              | Avenida Santa María y Manabí. Telf. 062340204   | Ventanilla (Segunda Planta GAD Municipal)  | No                            | Solicitud de Acceso a la Información Pública                  | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 0  | 0%   |
| 2   | Líneas de fábrica                                   | El equipo topográfico va al sitio del terreno a verificar las medidas del frente del terreno  | Llenar el formulario de solicitud de fábrica que se compra en recadación y se presenta a la Dirección de Planificación.   | 1.- Escritura de propiedad del bien.<br>2.- Certificado de no adeudar al municipio.<br>3.- Formulario de líneas de fábrica.  | Con el formulario lleno, presenta a planificación y se dispone al equipo topográfico dar la línea de fábrica.   | De 07H30 a 16H30 (Recepción del documento de lunes a viernes. Equipo topográfico da líneas de fábrica los viernes). |   | 2-5 días   | Personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos solicitados.  | Dirección de Planificación                      | Avenida Santa María y Manabí. Telf. 062340204   | Ventanilla (Tercera Planta GAD Municipal)  | NO                            | Formulario Línea de Fábrica                                   | Este servicio aún no está disponible en línea | 13  | 13   | 100%   |
| 3   | Aprobación de planos para construcción de viviendas | Servicio técnico de validación de los planos para la edificación; si cumple con la normativa municipal y autoriza la construcción.  | Comprar y llenar el formulario de aprobación de planos y presentar en la Dirección de planificación.  | 1.- Escritura de propiedad del bien.<br>2.- Certificado de no adeudar a personas.<br>3.- Documentos personales.<br>4.- línea de fábrica.   | Con los documentos completos ingresa a planificación para el trámite pertinente.  | De 07H30 a 16H30 (Recepción de documentos de lunes a viernes)   | Paga el 2 por mil por metros cuadrados de construcción. | 2-3 días   | Personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos solicitados.  | Dirección de Planificación                      | Avenida Santa María y Manabí. Telf. 062340204   | Ventanilla (Tercera Planta GAD Municipal)  | NO                            | Formulario Aprobación de Planos Arquitectónicos               | Este servicio aún no está disponible en línea | 1   | 1  | 100%   |
| 4   | Permisos definitivo de construcción                 | Servicio técnico municipal que autoriza la construcción mayor a 40 m <sup>2</sup>   | Comprar y llenar el formulario de permiso de construcción y presentar en la Dirección de Planificación.   | 1.- Escritura de propiedad del bien.<br>2.- Certificado de no adeudar.<br>3.- Documentos personales<br>4.- Línea de fábrica.   | Con los documentos completos ingresa a planificación para el trámite pertinente, se procede a la revisión para las correcciones (si es preciso), se establece la aprobación respectiva  | De 07H30 a 16H30 (Recepción de documentos de lunes a viernes)   | Paga el 2 por mil por metros cuadrados de construcción. | 2-3 días   | Personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos solicitados.  | Dirección de Planificación                      | Avenida Santa María y Manabí. Telf. 062340204   | Ventanilla (Tercera Planta GAD Municipal)  | NO                            | Formulario Permiso definitivo de Construcción                 | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 0  | 0%   |
| 5   | Aprobación de planos para fraccionamientos.         | Verificar el cumplimiento de la normativa vigente para fraccionamientos en áreas urbanas  | Presentar los planos con firma de responsabilidad de un profesional.  | 1.- Planos firmados por un profesional.<br>2.- Certificado de no adeudar al municipio.<br>3.- Línea de fábrica.<br>4.- Escritura<br>5.- Documentos personales.<br>6.- Oficio dirigido al director.   | Dispone la revisión o la corrección de ser el caso y se colocan sellos de aprobación.   | De 07H30 a 16H30 (Recepción de documentos de lunes a viernes)   | Paga el 2 por mil por metros cuadrados de construcción. | 48 horarios  | Personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos solicitados.  | Dirección de Planificación                      | Avenida Santa María y Manabí. Telf. 062340204   | Ventanilla (Tercera Planta GAD Municipal)  | NO                            | Aprobación de Plano de fraccionamiento (NO APLICA FORMULARIO) | Este servicio aún no está disponible en línea | 1   | 1  | 100%   |
| 6   | Aprobación de lotizaciones                          | Verificar el cumplimiento de la normativa vigente para lotizaciones en el área rural con fines agrícolas.   | Presentar los planos con firma de responsabilidad de un profesional.  | 1.- Estudios de servicios básicos<br>2.- Apertura de calles<br>3.- Planos firmados por un profesional.<br>4.- certificado de no adeudar al municipio.<br>5.- línea de fábrica<br>6.- Escritura.<br>7.- Documentos personales<br>8.- Oficio dirigido al director. | Dispone la revisión o la corrección de ser el caso y se colocan sellos de aprobación.   | De 07H30 a 16H30 (Recepción de documentos de lunes a viernes)   | Paga el 2 por mil por metros cuadrados de construcción. | 60 días  | Personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos solicitados.  | Dirección de Planificación                      | Avenida Santa María y Manabí. Telf. 062340204   | Ventanilla (Tercera Planta GAD Municipal)  | NO                            | Aprobación de Lotizaciones (NO APLICA FORMULARIO)             | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 0  | 0%   |
| 7   | Actualización de catastro                           | Actualizar el valor predial y de viviendas conforme las mejoras realizadas.   | Solicita la revisión en la oficina de avalúos catastrales.  | 1.- Escritura<br>2.- llenar datos informativos del propietario en forma personal.  | Trámite directo con el Jefe de Avalúos y catastrales quien ingresa al sistema   | De 07H30 a 16H30 (Recepción de documentos de lunes a viernes)   | 5 dólares   | 30 minutos   | Propietario del bien, público o privado   | Dirección de Planificación                      | Avenida Santa María y Manabí. Telf. 062340204   | Ventanilla (Tercera Planta GAD Municipal)  | NO                            | Actualización de Catastro (NO APLICA FORMULARIO)              | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 0  | 0%   |
| 8   | Certificados de uso de suelo                        | Emite certificación basada en la normativa urbana para el desarrollo de actividades económicas en el sector   | Solicita en Secretaría de Planificación y el certificado lo suscribe el Director  | 1.- Copia del RUC<br>Certificado de no adeudar al Municipio  | Verificación del plano de sectorización de uso de suelo por parte de Secretaría; emite el documento y legalización Dirección  | De 07H30 a 16H30 (Recepción de documentos de lunes a viernes)   | 1,5 dólares   | 30 minutos   | Propietario del bien, público o privado   | Dirección de Planificación                      | Avenida Santa María y Manabí. Telf. 062340204   | Ventanilla (Tercera Planta GAD Municipal)  | NO                            | Certificado Uso de Suelo (NO APLICA FORMULARIO)               | Este servicio aún no está disponible en línea | 8   | 8  | 100%   |
| 9   | Certificado del Plan Regulador                      | Certificación de la ubicación de la propiedad en el área urbana o rural   | Solicita en Secretaría de Planificación y el certificado lo suscribe el Director  | 1.- Copia la escritura<br>2.- Certificado de no adeudar al municipio   | Verificación que el plano del terreno con coordenadas de ubicación para determinar la afectación al área urbana o rural   | De 07H30 a 16H30 (Recepción de documentos de lunes a viernes)   | 1,5 dólares   | 30 minutos   | Propietario del bien, público o privado   | Dirección de Planificación                      | Avenida Santa María y Manabí. Telf. 062340204   | Ventanilla (Tercera Planta GAD Municipal)  | NO                            | Certificado de Plan Regulador (NO APLICA FORMULARIO)          | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 0  | 0%   |
| 10  | Permisos de Trabajos varios                         | Para construcciones menores a 40m <sup>2</sup>  | Presenta solicitud en planificación, se dispone al técnico para la verificación de cumplimiento de requisitos   | 1.- Llenar formulario<br>2.- Línea de fábrica<br>3.- Certificado de no adeudar.  | Recapta la ficha llena y la firma lo autoriza el Director.  | De 07H30 a 16H30 (Recepción de documentos de lunes a viernes)   | Paga el 2 por mil por metros cuadrados de construcción. | 24 horas   | Propietario del bien, público o privado   | Dirección de Planificación                      | Avenida Santa María y Manabí. Telf. 062340204   | Ventanilla (Tercera Planta GAD Municipal)  | NO                            | Solicitud Trabajos Varios                                     | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 0  | 0%   |
| 11  | Formulario Permiso de Cerramiento                   | Por seguridad de los predios urbanos  | Ofrece los formularios en ventanilla de recadación de la Institución Municipal  | 1.- Línea de fábrica<br>2.- Escritura<br>3.- Certificado de NO adeudar   | La Dirección de Planificación una vez que haya obtenido la documentación habitante le apoya con el trámite correspondiente.   | De 07H30 a 16H30 (Recepción de documentos de lunes a viernes)   | 1,00 dólares  | 30 minutos   | Propietario del bien inmueble   | Dirección de Planificación                      | Avenida Santa María y Manabí. Telf. 062340204   | Ventanilla (Tercera Planta GAD Municipal)  | NO                            | Formulario Permiso de Cerramiento                             | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 0  | 0%   |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                   | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                                     | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|--|--|---|--|---|---|--|--|---|---|---|--|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS</b>   |  |  |   |  |   |   |  |  |   |   |   |  |                                  |  |   |   |  |  |
| 1                                       | Conexiones y reconexiones domiciliarias y de agua y alcantarillado | Garantizar la cobertura domiciliar del servicio de agua y alcantarillado   | Servicio descentralizado con atención directa en la oficina de servicios básicos.   | Solicitud de servicios; copia de la escritura del pedo, carta de compraventa autorizada, certificado de no adeudar, croquis de ubicación.  | Se dispone la inspección para el informe de factibilidad; de ser favorable se genera una orden de trabajo   | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | Solicitud con costo de \$2.00. El costo de instalación o depende de los trabajos realizados. Se crea la cuenta del catastro para el pago respectivo. | 5 días dependiendo de las actividades planificadas y factores climáticos | Personas naturales, jurídicas e institucionales.  | Dirección de Servicios Básicos                  | Santa María y Manabí. Telf: 02340304  | Atención personalizada en la Dirección.  | no                               | No aplica formulario   | Este servicio aún no está disponible en línea | 15  | 75   | 500%   |
| 2                                       | Reclamos del servicio por parte de los usuarios                    | Atender las afectaciones a la cobertura y a los costos del consumo.  | Servicio descentralizado con atención directa en la Dirección de Servicios Básicos  | Presentar la solicitud personalizada en la Dirección de Servicios Básicos  | Genera la disposición para el área de operación y mantenimiento; el técnico eleva el informe y se procede a la reparación; en caso de afectación al costo del consumo; se remite al comité de refacturación para la revisión del mismo.   | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | Gratis   | 15 días dependiendo del grado de complejidad.                            | Personas naturales, jurídicas e institucionales.  | Dirección de Servicios Básicos                  | Santa María y Manabí. Telf: 02340304  | Atención personalizada en la Dirección.  | no                               | No aplica formulario   | Este servicio aún no está disponible en línea | 8   | 75   | 938%   |
| 3                                       | Apoyo a las Juntas de Agua del cantón.                             | Apoyo técnico, entrega de materiales o trabajos de reparación mediante convenios de cooperación con el Gobierno Municipal. | Servicio descentralizado con atención directa en la Dirección de Servicios Básicos  | Junta Administradora de Agua, legalmente reconocida por la SENAGUAS  | Se dispone la inspección para el informe de factibilidad; de ser favorable se genera una orden de trabajo   | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | Gratis   | De acuerdo a la planificación  | Personas jurídicas  | Dirección de Servicios Básicos                  | Santa María y Manabí. Telf: 02340304  | Atención personalizada en la Dirección.  | no                               | No aplica formulario   | Este servicio aún no está disponible en línea | 3   | 30   | 1000%  |
| 4                                       | Formulario Solicitud Servicio de Alcantarillado y Agua Potable     | Obtención del servicio conexiones de Alcantarillado y Agua Potable.  | Acercaosede a la Dirección de Servicios Básicos, con los requisitos en regla.   | Formulario de solicitud de servicio de agua o alcantarillado sanitario, Certificado de no adeudar al municipio   | Documentación habilitante se presenta en la Dirección de Servicios Básicos, para trámite correspondiente  | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | 1,00 dólar   | 8 días   | Propietario del bien, público o privado que requiere el servicio  | Dirección de Servicios Básicos                  | Santa María y Manabí. Telf: 02340304  | Atención personalizada en la Dirección.  | NO                               | <a href="#">Formulario Solicitud de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado</a> | Este servicio aún no está disponible en línea | 1   | 1  | 100%   |
| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AMBIENTE</b> |  |  |   |  |   |   |  |  |   |   |   |  |                                  |  |   |   |  |  |
| 1                                       | Concesiones Mineras  | Entrega del permiso de explotación de minas de material pétreo en el cantón.   | Oficio dirigido al ejecutivo cantonal solicitando la concesión de la mina   | Pequeña minería: Solicitud al Gobierno Municipal, Identificación del participante, razón social o denominación; información particularizada sobre el área en la cual se efectuarán las actividades establecidas en la Ley; señalando la coordenadas geográficas; uso de hectáreas, ubicación geográfica; capacidad instalada de explotación, o beneficio diario. Copia de escrituras, certificado de riesgos e informe ambiental favorable emitidos por la Dirección, Certificado de no adeudar al Municipio | Se revisa la documentación si esta completa, se determina intersección con áreas protegidas o de conservación; y otorgamiento del permiso de explotación temporal por 6 meses y definitivo cuando logran permiso de SENAGUA Y Lalicencia ambiental del MAE.   | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | 10% del salario básico unificado, corresponde al informe ambiental favorable y el 10% al informe favorable de riesgos.                               | 15 días a partir de la fecha de solicitud.                               | Personas naturales o jurídicas.   | Dirección de Ambiente y Riesgos                 | Santa María y Manabí. Telf: 062340204   | Atención personalizada en la Dirección.  | no                               | No aplica formulario   | Este servicio aún no está disponible en línea | 1   | 1  | 100%   |
| 2                                       | Certificados de riesgos para procesos de fraccionamiento.          | Informe de factibilidad ambiental para realizar fraccionamientos de la propiedad particular.                               | Es un actividad coordinada con la Dirección de Planificación.   | Solicitud para señalamiento de normativa urbana, plano del establecimiento, pago del impuesto predial, registro de la propiedad, certificado de no adeudar al municipio  | Oficio dirigido al Alcalde que dispone a Planificación la aprobación del fraccionamiento, y previa inspección el técnico de riesgos realiza la inspección y realiza el informe.   | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | 12% de la RBU  | 10 días laborales  | Personas naturales y jurídicas  | Dirección de Ambiente y Riesgos                 | Santa María y Manabí. Telf: 062340204   | Atención personalizada en la Dirección.  | no                               | No aplica formulario   | Este servicio aún no está disponible en línea | 10  | 10   | 100%   |
| 3                                       | Planes de contingencia   | Formulación del plan de contingencia para el sujeto de control   | Solicitud dirigida al Ejecutivo cantonal.   | Certificado de no adeudar al Municipio, documentos personales del solicitante; pago de la tasa de elaboración del Plan de Contingencia.  | Se dispone al técnico la inspección, elabora el plan de contingencia y realiza el informe   | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | 10% de RBU   | 15 días laborales  | Personas naturales y jurídicas  | Dirección de Ambiente y Riesgos                 | Santa María y Manabí. Telf: 062340204   | Atención personalizada en la Dirección.  | no                               | No aplica formulario   | Este servicio aún no está disponible en línea | 10  | 10   | 100%   |
| 4                                       | Certificaciones de riesgos para eventos públicos                   | Coordinación con organismos institucionales para la prevención de riesgos en eventos de concentración masiva.              | Solicitud dirigida al Ejecutivo cantonal.   | Datos del solicitante, programación del evento; responsables del evento y equipo de logística, ubicación del lugar del ubicar el evento, permiso de ocupación del espacio público otorgado por organismos correspondiente. Certificado de no adeudar al Municipio.   | El técnico responsable coordina la inspección con el cuerpo de bomberos, policía; y se socializa con los actores participantes, se eleva el informe respectivo.   | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | 15% de RBU   | 5 días   | Personas jurídicas  | Dirección de Ambiente y Riesgos                 | Santa María y Manabí. Telf: 062340204   | Atención personalizada en la Dirección.  | no                               | No aplica formulario   | Este servicio aún no está disponible en línea | 1   | 1  | 100%   |
| 5                                       | Elaboración de mapas de riesgos                                    | A partir del plano de la infraestructura se realiza un mapa de riesgos   | Solicitud dirigida al Ejecutivo cantonal.   | Plano de la infraestructura; datos de la institución, ubicación, dirección, registro de la propiedad, certificado de no adeudar.   | Se dispone la inspección para identificación de posibles riesgos institucionales y se elabora el mapa; en tres meses se realiza el seguimiento para evaluar la implementación de las indicaciones establecidas en el mapa.  | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | 15% de RBU   | 15 días  | Personas naturales y jurídicas.   | Dirección de Ambiente y Riesgos                 | Santa María y Manabí. Telf: 062340204   | Atención personalizada en la Dirección.  | no                               | No aplica formulario   | Este servicio aún no está disponible en línea | 2   | 2  | 100%   |
| 6                                       | Permiso de utilización del relleno sanitario                       | Autorización para descargo de desechos sólidos en el relleno sanitario   | Solicitud dirigida a la Dirección de Ambiente   | Informe de caracterización de los desechos sólidos; peso;  | Se realiza la inspección, se valida la cantidad peso reportado se emite una orden para que pague por el servicio. No se autoriza la descarga de desechos orgánicos e infecciosos, residuos de hidrocarburos, combustibles; lubricantes, y aquellos considerados como peligrosos. Los desechos de construcción se autoriza para rellenar terrenos. | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | \$0,50 por kilogramo. No cancela tasa para desechos de construcción.   | 5 días   | Personas naturales y jurídicas  | Dirección de Ambiente y Riesgos                 | Santa María y Manabí. Telf: 062340204   | Atención personalizada en la Dirección.  | no                               | No aplica formulario   | Este servicio aún no está disponible en línea | 0   | 0  | 0%   |
| 7                                       | Atención a denuncias   | Inspecciones de control y seguimiento a denuncias  | Se accede al servicio a través de la solicitud dirigida al señor Alcalde  | Solicitud dirigida al señor Alcalde  | El técnico realiza la inspección.   | 7H30 a 16H30  | Gratis   | 5 días   | Toda persona natural o jurídica   | Dirección de Ambiente y Riesgos                 | Av. Santa María y Manabí Telf: 062340 204   | Ventanilla Secretaría Oficina de Ambiente y Riesgos (1era. Planta del GAD Municipal)   | no                               | No aplica formulario   | Este servicio aún no está disponible en línea | 2   | 2  | 100%   |

**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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                         | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para descargar el formulario de solicitud o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|--|---|--|---|---|---|--------|--|---|--|--|--|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, ECONÓMICO, SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> |  |   |  |   |   |   |        |  |   |  |  |  |                                  |  |   |   |  |  |
| 1   | Servicio de atención en el hogar y la comunidad  | Atención a personas con discapacidad, con actividades recreativas en correspondencia con la familia y la comunidad y en articulación intersectorial; desde el enfoque de derechos, interculturalidad e intergeneracional.   | Acercarse en el hogar de cada usuario, llenar la ficha de ingreso, firmar una acta compromiso.   | Copia de cédula del usuario y carnet de discapacidad del CONADIS o del Ministerio de Salud Pública del usuario, copias de cédula y pagueta de votación del representante; ficha de ingreso; acta de compromiso del representante.   | Recopilar los documentos de ingreso y se revisa si cumple con los requisitos y ubicar al usuario en el grupo de trabajo según su discapacidad; el usuario es registro a través del SIMIES (Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social) | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | Gratis | 24 horas   | Personas con discapacidad leve, moderada y severa   | Dirección de Gestión de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana | Oficinas del Ex Patronato de acción social de Gonzalo Pizarro. 062- 340-204 / 062-340-205  | Atención en el hogar y la comunidad  | no                               | No aplica formulario                           | Este servicio aún no está disponible en línea | 30  | 30   | 100%   |
| 2   | Servicio de Centros de Desarrollo Infantil Lambaqui, Gonzalo Pizarro, Dushine y Pandoyaca  | Atención a niñas y niños de 0 a 36 meses de edad, incluyen acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación, en correspondencia con la familia y la comunidad y en articulación intersectorial; desde el enfoque de derechos, interculturalidad e intergeneracional.      | Acercarse a los CDI, solicitar un cupo para el ingreso y llenar la ficha de ingreso, ficha de caracterización de la comunidad, firmar una acta compromiso. | Ficha de ingreso, ficha de caracterización de la comunidad acta de compromiso firmado por el representante del usuario; ficha de historia clínica del usuario; copia de cédula o certificado de nacimiento del usuario, copia de cédula del representante y carnet de vacunación del usuario. | Recopilar, revisar y evaluar los requisitos; una vez que se determina que el usuario cumple con todos los requisitos, se sube al SIMIES (Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social)   | De lunes a viernes de 8:00 a 15:00  | Gratis | 24 horas   | Niñas y niños de 0 a 36 meses de edad; se prioriza la población infantil en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad                                       | Dirección de Gestión de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana | Oficinas del Ex Patronato de acción social de Gonzalo Pizarro. 062- 340-204 / 062-340-205  | Atención personalizada en el CDI Esperanza del mañana.   | no                               | No aplica formulario                           | Este servicio aún no está disponible en línea | 153   | 153  | 100%   |
| 3   | Entrega de raciones alimenticias para Adultos mayores y personas en discapacidad   | Brindar apoyo con raciones alimenticias a los Adultos Mayores y Personas con Discapacidad del Cantón  | Raciones Alimenticias  | Copia de cédula Registro de asistencia, ficha socioeconómica  | Se socializa las entregas a las personas calificadas  | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | Gratis | 24 horas   | Ciudadanía en general.  | Dirección de Gestión de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana | Oficinas del Ex Patronato de acción social de Gonzalo Pizarro. 062- 340-204 / 062-340-205  | Atención personalizada en la dirección   | no                               | <a href="#">FICHA SOCIO ECONÓMICA</a>          | Este servicio aún no está disponible en línea | 300   | 300  | 100%   |
| 4   | Proyecto: "Fomento a la Actividad Física Deporte y Recreación para el Desarrollo Integral de la Niñez y Juventud Vulnerable, en la Parroquia Lambaqui, Cantón Gonzalo Pizarro, Provincia de Sucumbios" | Fomentar, apoyar y promocionar el deporte recreativo, tradicional, ancestral, bairral y parroquial en la población incluyendo a grupos de atención prioritaria del cantón con la finalidad de lograr un bienestar en la comunidad e incentivar a la población a utilizar su tiempo libre. | Participación directa de la población objetivo   | Llenar el formulario de participación.  | Se registra al usuario según el formulario de participación.  | De lunes a viernes de 7H30 a 16H30  | Gratis | 24 horas   | Ciudadanía en general.  | Dirección de Gestión de Desarrollo Económico, Social y Participación Ciudadana | Oficinas del Ex Patronato de acción social de Gonzalo Pizarro. 062- 340-204 / 062-340-205  | Atención personalizada en la dirección   | no                               | No aplica formulario                           | Este servicio aún no está disponible en línea | 153   | 153  | 100%   |

**CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO**

|   |   |   |   |   |   |  |               |   |   |   |  |  |    |                      |   |    |      |        |
|---|---|---|---|---|---|--|---------------|---|---|---|--|--|----|----------------------|---|----|------|--------|
| 1 | Solicitud e informe de inspección   | Solicitud por el propietario del local o la persona interesada en obtener el permiso de funcionamiento; el Informe de Inspección es la verificación física del local o vehículo, por parte de funcionarios del CBMGP. | El propietario del local o la persona interesada, para obtener el permiso de funcionamiento debe acercarse al CBMGP, o mediante cualquier medio de comunicación institucional, para solicitar la solicitud e informe de inspección. | Contar con todas las medidas de seguridad y prevención contra incendios, determinadas para cada actividad económica y contar con el Plan de Emergencia según sea el caso.   | Se procede a realizar los procedimientos de inspección, en base al solicitud de a todas las personas naturales o jurídicas, que realicen actividades económicas permanentes u ocasionales con o sin fin de lucro. | De lunes a viernes de 8H00 a 17H00                   | Gratis        | 8 días cuando pasan la Inspección           | Todas las personas naturales o jurídicas, que realicen actividades económicas permanentes u ocasionales con o sin fin de lucro. | Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro | Alcalá del Río Dorado y Chiriboga, Telf. 062340069 | Acercarse al CBMGP, o mediante cualquier medio de comunicación institucional.  | no | No aplica formulario | Este servicio aún no está disponible en línea | 2  | 480  | 24000% |
| 2 | Permiso de Funcionamiento y Tasa por la gestión de servicio, de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. | Autorización del CBMGP, a todas las personas naturales o jurídicas, que realicen actividades económicas permanentes u ocasionales con o sin fin de lucro.   | El propietario del local o la persona interesada para obtener el permiso de funcionamiento debe acercarse al CBMGP y Mediante el Sistema Integrado de Emergencia ECU-911.   | Copia de documentos personales, solicitud de inspección, informe de inspección favorable, copia de RUC, copia de la calificación artesanal, uso del suelo o actividad nueva, copia del impuesto predial, plan de emergencias según sea el caso. | Se deberá contar con la solicitud e inspección del propietario del local o la persona interesada en obtener el permiso de funcionamiento  | De lunes a viernes de 8H00 a 17H00 para los permisos | Indeterminado | 8 días cuando pasan la Inspección           | Todas las personas naturales o jurídicas, que realicen actividades económicas permanentes u ocasionales con o sin fin de lucro. | Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro | Alcalá del Río Dorado y Chiriboga, Telf. 062340069 | Acercarse al CBMGP, o mediante cualquier medio de comunicación institucional.  | no | No aplica formulario | Este servicio aún no está disponible en línea | 2  | 340  | 17000% |
| 3 | Seguridad ciudadana gestión integral de riesgos   | Gestión de servicios de prevención y extinción, socorro, extinción de incendios, atención prehospitalaria, evacuación y gestión integral de riesgos   | Mediante el Sistema Integrado de Emergencia ECU-911, coordinación con las demás entidades de seguridad ciudadana, y solicitud de la ciudadanía en general.  | Mediante el Sistema Integrado de Emergencia ECU-911, coordinación con las demás entidades de seguridad ciudadana, y solicitud de la ciudadanía en general mediante el Plan de Emergencias.  | Contar con el despacho del Sistema Integrado de Emergencia ECU-911, coordinación con las demás entidades de seguridad ciudadana, y solicitud de la ciudadanía en general mediante el Plan de Emergencias.         | Durante las 24 horas y los 365 días del año          | Gratis        | Durante las 24 horas y los 365 días del año | Ciudadanía en general   | Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro | Alcalá del Río Dorado y Chiriboga, Telf. 062340069 | Mediante el Sistema Integrado de Emergencia ECU-911, acercarse al CBMGP, o mediante cualquier medio de comunicación institucional. | no | No aplica formulario | Este servicio aún no está disponible en línea | 25 | 5885 | 23540% |
| 4 | Apoyo comunitario   | Servicio de apoyo ante la pandemia del COVID-19, Abastecimiento de agua potable, traslado de paciente, Limpieza Comunitaria.  | Mediante el Sistema Integrado de Emergencia ECU-911, coordinación con las demás entidades de seguridad ciudadana, y solicitud de la ciudadanía en general.  | Mediante el Sistema Integrado de Emergencia ECU-911, coordinación con las demás entidades de seguridad ciudadana, y solicitud de la ciudadanía en general.  | Contar con el despacho del Sistema Integrado de Emergencia ECU-911, coordinación con las demás entidades de seguridad ciudadana, y solicitud de la ciudadanía en general.   | Durante las 24 horas y los 365 días del año          | Gratis        | Durante las 24 horas y los 365 días del año | Ciudadanía en general   | Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro | Alcalá del Río Dorado y Chiriboga, Telf. 062340069 | Mediante el Sistema Integrado de Emergencia ECU-911, acercarse al CBMGP, o mediante cualquier medio de comunicación institucional. | no | No aplica formulario | Este servicio aún no está disponible en línea | 0  | 0    | 0%     |

**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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Hora, Día, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | 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 |
|--|---|--|---|--|--|---|--------|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| <b>JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO</b> |   |  |   |  |  |   |        |  |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |
|  | Protección y exigibilidad de los derechos de niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia del Cantón Gonzalo Pizarro. | Los miembros de la Junta Cantonal reciben la denuncia en la oficina. Según sea el caso (a petición de parte o de oficio) se trasladan al lugar de los hechos a constatar la denuncia. <u>Esta denuncia no requiere de patrocinio abogado</u> . Las citaciones y notificaciones se realiza de manera personal en su domicilio o lugar de trabajo. | 1.- Presentar la denuncia, a petición de parte o de oficio, a la Junta Cantonal de Protección de Derechos de los niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia del Cantón Gonzalo Pizarro. | La denuncia debe cumplir los siguientes requisitos: 1. El organismo ante el cual se comparece; 2. Los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece; 3. La identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado; 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada; y, 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada. | 1.- RECEPCIÓN DE DENUNCIA: A petición de parte o de oficio.<br>2.- Calificación y evocación de la denuncia.<br>3.- Citaciones y notificaciones al denunciante y denunciado.<br>4.- Audiencia de contestación y conciliación. Si existen hechos que probar se realiza la audiencia de prueba.<br>5.- Auto Resolutivo, medidas administrativas de protección.<br>6.- Recursos de: REPOSICIÓN: ante la misma autoridad, en término de tres días; APELACION ante el Juez de la Niñez y Adolescencia en término de tres días.<br>7.- Los casos de delitos serán remitidos a la autoridad competente previo a disponer las respectivas medidas de protección.<br>8.- Seguimiento, revisión, evaluación y revocatoria de las medidas de protección. | De lunes a viernes de 09:30 a 13:30 (debido a la emergencia sanitaria).       | Gratis | 48 horas   | Pueden proponer la acción administrativa de protección: 1. Los niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia afectado; 2. Cualquier miembro de su familia, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; 3. La Defensoría del Pueblo; 4. Las Defensorías Comunitarias; y, 5. Cualquier otra persona o entidad que tenga interés en ello. | Se atiende en la Oficina de la Junta Cantonal de Protección de Derechos de los niños, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia del Cantón Gonzalo Pizarro. | <u>Página</u> <u>Comercial</u> <u>Lombardi</u> ; <u>Avenida</u> <u>Cofanes</u> <u>y</u> <u>Calle</u> <u>entre</u> <u>la</u> <u>Cristóbal</u> <u>Colón</u> <u>y</u> <u>Benjamín</u> <u>Carrón</u> <u>y</u> <u>Calle</u> <u>León</u> <u>TELEFONO</u> <u>2340204</u> <u>2340205</u> <u>Fax</u> <u>2340204</u> <u>2340205</u> <u>Correo</u> <u>electronico</u> <u>Junta</u> <u>gonzalo</u> <u>pizarro</u> <u>@</u> <u>yahoo</u> <u>.</u> <u>ec</u> | Atención personalizada en la Coordinación  | no                            | No aplica formulario                           | Este servicio aún no está disponible en línea | 23  | 23   | 100%   |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN   |   |  |   |  |  | 30/11/2022  |        |  |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |   |  |   |  |  | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN   |        |  |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):   |   |  |   |  |  | CARLOS MANUEL TITUÑA CACHAGO  |        |  |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |  |   |  |  | arqcarlos74@yahoo.es  |        |  |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |   |  |  | (06) 2340204/2340205 EXTENSIÓN 106  |        |  |  |   |  |  |                               |  |   |   |  |  |