









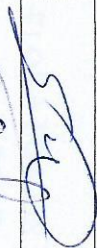








Tema de la Reunión:		Acta de levantamiento de información del Servicio Emisión de licencias Urbanísticas y para la ejecución de actividades económicas				
Fecha: 20-03-2017						
Hora: 8:35						
Lugar: ICAH						
NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	
Dario Godino Gaviria	STHM	Responsable Unidad Licenciamiento	dario.godino@qto.gob.ec	3952300 ext 0754		
MARIA FERNANDA DUEÑE AZEE	ADM. NOROCC	Técnico Gestión Urbana	maria.duena@qto.gob.ec	2252098		
GABRIELA NINA	ADM. NOROCC	JEFA DE GESTION URBANA	gabriela.nina@qto.gob.ec	09953372201		
Tronero Susana	ADM. NOROCC	TÉCNICA GESTIÓN URBANA	shantironero@hotmail.com	0596629603		
ADRIANA POZO	ADM. NOROCC	Asesora de Planeación	adry_kaino@hotmail.com	0998396018		
DARITHON DANTIZ	ANZT	Planeación	dorithon.dantiz@gob.ec	0997001972		
PENAFIEL PLAZA	AD. LA MARISAL	GESTIÓN URBANA	penafielplaza@hotmail.com	3952300		
Victor Aguirre	ADM. NOROCC	Resp. Publicidad	lugaroaguirre@qto.gob.ec	0952098		
DORIS E. CHAVEZ H.	ADM. NOROCC	SO. DE RECOPILACION DE DATOS	doris.chavez@qto.gob.ec	2152048		
Edwin Bautista	ADM. NOROCC	Asesor de Planeación	haba.pedro@yaho.com	2252098		

Santiago Vergara	AZLD	Jefe de Control		099233435C	
Alfonso Delgado	AZLD	Tecnico C. C.	vicia@colindustria	0998108693	
CANO CRUZ	AZLD	Responsable de Gestion	golo.com Ecuador	0982026299	
Alfonso Guaman	Adm. Sr. Delicia	Responsable LTU10 y LTU20	Alfonso Guaman @guibgabo	0992661950	
Ricardo Lopez	SGCTPC	Responsable de Mantenimiento	ricardo.lopez@guibgabo	0985312623	

 	ACTA DE REUNIÓN
	MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Tema de la Reunión	Acta No. SER-200317-MR02
Acta de aprobación del levantamiento y caracterización del proceso (s) asociado al servicio Emisión de Licencias urbanísticas y para el ejercicio de actividades.	Fecha: 20 de marzo 2017
	Hora: 08h30
	Lugar: ICAM

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Dario Gudiño	Responsable Unidad Licenciamiento	STHV
María Fernanda Duque	Técnico Gestión Urbana	Administración Norte
Gabriela Nina	Jefa de Gestión Urbana	Administración Norte
Ivonne Suasnavas	Técnico Gestión Urbana	Administración Tumbaco
Adriana Pozo	Analista de Planificación	Administración La Mariscal
Dalthon Ortiz	Planificador	Administración Tumbaco
Mario Peñafiel	Gestión Urbana	Administración La Mariscal
Victor Aguirre	Responsable Publicidad	Administración Norte
Doris Chacón	Emisión de Permisos y Licencias	Administración Norte
Efraín Bautista	Emisión de Permisos y Licencias	Administración E. Espejo
Santiago Vergara	Jefe de Control	Administración La Delicia
Wilson Leiva	Técnico Control	Administración La Delicia
Galo Cruz	Responsable de Gestión	Administración La Delicia
Glenia Guamán	Responsable LMU10 y LMU20	Administración La Delicia
Rita Yépez	Responsable de Planificación	Secretaría General de Planificación

Orden del día	
1.	Introducción
2.	Conceptualización de servicios
3.	Levantamiento de información de servicios
4.	Depuración de la estructura jerárquica del servicio
4.	Conceptualización de procesos
5.	Levantamiento de información de procesos



Acuerdos			
	Acuerdo	Responsable	Fecha
1.	Se conforma el equipo para la ejecución del proyecto de la siguiente manera:	MDMQ	20-03-2017
<p>LÍDER DE PROYECTO EN LA ENTIDAD: Elisa Jácome</p> <p>RESPONSABLE POR CADA TRÁMITE DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite 1: Solicitud LMU-10 Carlos Espinel, María Chango, Entidad colaboradora (Colegio de Constructores y Colegio de Arquitectos) Gestión Urbana –Glenda Guamán • Trámite 2: Solicitud LMU-20: Simplificada- Administraciones zonales Entidad colaboradora (Colegio de Constructores y Colegio de Arquitectos) • Trámite 3: Solicitud LMU-21. Administraciones zonales • Trámite 4: Solicitud LMU-41: Administraciones zonales • Trámite 5: LMU-40 - Amparo Quinga, Darío Gudiño <p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Carlos Espinel, Elizabeth Ortiz, Darío Gudiño, María Chango, Amparo Quinga</p> <p>EXPERTOS DELEGADOS:</p> <p>T: LMU- 10 Ivonne Suasnavas T: LMU -20 Doris Chacón T: LMU-21 Mario Peñafiel, Galo Cruz, María Fernanda Duque T: LMU-41 Santiago Vergara (La Delicia), Victor Aguirre (Zona Norte)</p> <p>EXPERTO DE TIC'S: Carlos Espinel, Darío Gudiño, Elizabeth Ortiz (Publicidad LMU-41), Mónica Jaramillo, María Chango, Daniel Alquina</p>			
2.	Se define la jerarquía final del servicio de la siguiente manera:	MDMQ	20-03-2017
<p>SERVICIO 1: Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • GRUPO 1: Emisión de Licencia Metropolitana Urbanística para la Habilitación de Uso de Suelo <ul style="list-style-type: none"> ○ TRÁMITE 1: Solicitud de LMU-10 para subdivisiones ○ TRÁMITE 2: Solicitud de LMU-10 para urbanizaciones (procedimiento especial) • GRUPO 2: Emisión de Licencia Metropolitana Urbanística de Edificaciones 			



	<ul style="list-style-type: none"> ○ TRÁMITE 1: Solicitud LMU-20 procedimiento simplificado ○ TRÁMITE 2: Solicitud de LMU-20 (procedimiento ordinario) ○ TRÁMITE 3: Solicitud de LMU-20 de propiedad horizontal ● GRUPO 3: Emisión de Licencia Metropolitana Urbanística de Regularización de edificaciones existentes LMU-21 <ul style="list-style-type: none"> ○ TRÁMITE 1: Solicitud de LMU-21 de reconocimiento y regularización de edificaciones ● GRUPO 4: Emisión de Licencia Metropolitana Urbanística de publicidad exterior LMU-41 <ul style="list-style-type: none"> ○ TRÁMITE 1: Solicitud de LMU-41 publicidad exterior propia y de terceros 		
3.	Se acuerda la información de la ficha del servicio conforme el ANEXO 1 de la presente acta firmado por los responsables correspondientes.	MDMQ	20-03-2017
4.	Se acuerda la información necesaria para definir la muestra con la que se trabajara en las encuestas de evaluación externa las mismas que se les entregara el día jueves 23 de marzo del 2017	MDMQ	20-03-2017
5.	Se acuerdan los procesos asociados al servicio de la siguiente manera:	MDMQ	20-03-2017
	SERVICIO 1: Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas <ul style="list-style-type: none"> ● GRUPO 1: Emisión de Licencia Metropolitana Urbanística para la Habilitación de Uso de Suelo <ul style="list-style-type: none"> ○ PROCESO ASOCIADO 1: Recepción y verificación de documentación ○ PROCESO ASOCIADO 2: Emisión de tasa e ingreso a SLUM ○ PROCESO ASOCIADO 3: Ingreso en sistema GDOC (AZLD genera como 2do proceso) ○ PROCESO ASOCIADO 4: Elaboración del informe legal ○ PROCESO ASOCIADO 5: Catastro ○ PROCESO ASOCIADO 6: Tesorería ○ PROCESO ASOCIADO 7: Aviso a Notarías ○ PROCESO ASOCIADO 8: Emisión de la Licencia, sellado, firmado y escaneado 		





	<ul style="list-style-type: none"> ○ PROCESO ASOCIADO 9: Archivo (Envío a Secretaría General de cada administración) ● GRUPO 2: Emisión de Licencia Metropolitana Urbanística para la Habilitación de Uso de Suelo LMU-20 <ul style="list-style-type: none"> ○ PROCESO ASOCIADO 1: Recepción y verificación de documentación ○ PROCESO ASOCIADO 2: Emisión de tasas (AZLD Ingres a GDOC antes de la emisión de tasas) ○ PROCESO ASOCIADO 3: Emisión de la Licencia, sellado, firmado y escaneado ○ PROCESO ASOCIADO 4: Archivo (Envío a Secretaría General de cada administración) ● GRUPO 3: Emisión de Licencia Metropolitana Urbanística de Regularización de edificaciones existentes LMU-21 <ul style="list-style-type: none"> ○ PROCESO ASOCIADO 1: Recepción y verificación de documentación (call center) ○ PROCESO ASOCIADO 2: Verificación en la Agencia Metropolitana de Control ○ PROCESO ASOCIADO 3: Emisión de tasa ○ PROCESO ASOCIADO 4: Emisión de la Licencia sellado, firmado y escaneado ○ PROCESO ASOCIADO 5: Autorizar catastro y notificación a Agencia de Control ○ PROCESO ASOCIADO 6: Archivo (Envío a Secretaría General de cada administración) ● GRUPO 4: Emisión de Licencia Metropolitana Urbanística de publicidad exterior LMU-41 <ul style="list-style-type: none"> ○ PROCESO ASOCIADO 1: Recepción y verificación de documentación ○ PROCESO ASOCIADO 2: Ingreso al GDOC ○ PROCESO ASOCIADO 3: Verificación de la Documentación ○ PROCESO ASOCIADO 4: Emisión de la tasa ○ PROCESO ASOCIADO 5: Emisión de la Licencia, firmado, sellado y escaneado ○ PROCESO ASOCIADO 6: Envío de licencia a STHV ○ PROCESO ASOCIADO 7: Archivo (Envío a Secretaría General de cada administración) 		
6.	Se acuerda la información de las fichas de caracterización de los procesos asociados al servicio conforme el ANEXO2 2 de la presente acta firmado por los responsables correspondientes.	MDMQ	20-03-2017





Compromisos			
	Compromiso	Responsable	Fecha
1.			
2.			

Firmas	
Nombres y Apellidos	Firma
Dario Gudiño	
María Fernanda Duque	
Gabriela Nina	
Ivonne Suasnavas	
Adriana Pozo	
Dalthon Ortiz	
Mario Peñafiel	
Victor Aguirre	
Doris E. Chacón	
Efraín Bautista	
Santiago Vergara	
Wilson Leiva	
Galo Cruz	
Glenia Guamán	
Rita Yépez	





Ficha del Servicio

Fecha: 20-03-2017

Información General del Servicio

Nombre del Servicio:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas</i>
Código del Servicio:	<i>09.016</i>
Entidad:	<i>Administración Zonal</i>
Estado:	<i>Operación</i>
Ámbito:	<i>Territorio, Hábitat y Vivienda</i>
Número de Trámites:	<i>8</i>
Responsable:	<i>Administración Zonal y Secretaria de Territorio, Hábitat y Vivienda</i>
Descripción del Servicio:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas para ejercer su derecho a habilitar el suelo, edificar y/o utilizar o aprovechar el espacio público dentro del Distrito Metropolitano de Quito.</i>
Usuarios del Servicio:	<i>Ciudadanía</i>
Indicadores del Servicio:	<i>Satisfacción de la atención al ciudadano No. de solicitudes =solicitudes recibidas vs solicitudes atendidas.</i>

Jerarquización del Servicio

Información del Grupo

Nombre del Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Habilitación del Suelo.</i>
Código del Grupo:	<i>09.016.001</i>
Servicio:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas</i>
Descripción del Grupo:	<i>Emisión de las Licencias Metropolitanas Urbanísticas para ejercer su derecho a habilitar el suelo (LMU-10).</i>





Información del Trámite

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud LMU-10 para subdivisiones y reestructuraciones parcelarias</i>
Código del Trámite:	<i>09.016.001.001</i>
Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas para la Habilitación del uso de suelo</i>
Descripción del Trámite:	<i>Autorización previa a la emisión del certificado de cumplimiento de reglas técnicas emitidas por las entidades colaboradoras.</i>
Producto del Trámite:	<i>Licencia Metropolitana Urbanística de Habilitación del Suelo, LMU-10</i>
Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>3</i>
Tiempo del Trámite:	<i>3 meses a 1 año aproximadamente</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>20 anual por administración zonal</i>
Costo del Trámite:	<i>\$ 20.00 Costo de la tasa Municipal Costo de la revisión de reglas técnicas en las entidades colaboradoras. 15% Porcentaje de compensación en los casos necesarios (inferior a tres mil metros).</i>
Requisitos del Trámite:	<i>Carpeta entregada en la entidad colaboradora (Archivo digital con la información requerida por la unidad de catastro, fotografías de las construcciones en caso de existir, cedula catastral) Certificado de conformidad. Formulario Normalizado. Documentos que acrediten la calidad del ciudadano (Cedula y papeleta de votación, personas jurídicas (nombramiento vigente del representante legal). Datos de contacto (Dirección, teléfono, mail del Ciudadano, Promotor y Profesionales Técnicos correspondientes de ser necesario). Informe de Regulación Metropolitana (IRM)</i>

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud LMU-10 para urbanizaciones (procedimiento especial) (STHV)</i>
Código del Trámite:	<i>09.016.001.002</i>
Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas</i>
Descripción del Trámite:	<i>Autoriza que la intervención constructiva del ciudadano cumple con las reglas técnicas y normas administrativas</i>
Producto del Trámite:	<i>Licencia Metropolitana Urbanística, LMU-10</i>



Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>NO APLICA</i>
Tiempo del Trámite:	<i>NO APLICA</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>NO APLICA</i>
Costo del Trámite:	<i>NO APLICA</i>
Requisitos del Trámite:	<i>GENERA LA SECRETARIA DE TERRITORIO HÁBITAT Y VIVIENDA</i>

Información del Grupo

Nombre del Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Edificaciones</i>
Código del Grupo:	<i>09.016.002</i>
Servicio:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas</i>

Información del Trámite

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud LMU-20 procedimiento simplificado</i>
Código del Trámite:	<i>09.016.002.001</i>
Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Edificaciones</i>
Descripción del Trámite:	<i>Autoriza la ejecución de obras menores y construcción hasta 40 metros cuadrados.</i>
Producto del Trámite:	<i>Licencia Metropolitana Urbanística de Edificaciones, LMU-20</i>
Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>3</i>
Tiempo del Trámite:	<i>24 horas</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>10 diaria por administración zonal</i>
Costo del Trámite:	<i>Costo de la tasa (0.05*1000 del trabajo a realizar) a excepción de obra nueva.</i>
Requisitos del Trámite:	<i>Carpeta con formulario Normalizado Certificados Arquitectónicos y estructurales. Copias de cedula propietario y profesional y papeletas de votación. Requisitos en propiedad en derecho y acciones en los casos que sean necesario. Requisitos en el cumplimiento de propiedad horizontal. IRM (observaciones de cumplimiento obligatorio) Copia de escritura.</i>





	<p><i>Copia pago impuesto.</i> <i>2 copias planos arquitectónicos.</i> <i>2 copias planos estructurales.</i> <i>Encuesta INEC</i> <i>Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales IESS.</i> <i>CD de planos escaneados.</i> <i>Informe de bomberos (en casos especiales- pasado los 4 pisos o 500 metros)</i> <i>Estudio de suelo (en casos especiales- pasado los 4 pisos)</i></p>
--	---

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud LMU-20 procedimiento ordinaria</i>
Código del Trámite:	<i>09.016.002.002</i>
Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Edificaciones</i>
Descripción del Trámite:	<i>Autoriza la ejecución de edificaciones.</i>
Producto del Trámite:	<i>Licencia Metropolitana Urbanística de Edificaciones LMU-20</i>
Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>3</i>
Tiempo del Trámite:	<i>24 horas</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>20 mensual por administración zonal</i>
Costo del Trámite:	<p><i>Costo de la tasa:</i> <i>70% de la contribución determinado por el ente colaborador.</i> <i>30 % de la contribución</i> <i>Costo por revisión de metro cuadrado (0,97 centavos).</i></p>
Requisitos del Trámite:	<p><i>Copia de certificado de Arquitectónicos y estructurales.</i> <i>Copias de cedula propietario y profesional y papeletas de votación.</i> <i>Formulario INEC 2017 llenado y firmado.</i> <i>Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales IESS.</i> <i>CD de planos escaneados.</i> <i>Copia carnet EMOOP y SENECYT</i></p>

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud LMU-20 de Propiedad Horizontal</i>
Código del Trámite:	<i>09.016.002.003</i>
Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Edificaciones</i>
Descripción del Trámite:	<i>Inicio del proceso de la declaratoria de Propiedad Horizontal</i>
Producto del Trámite:	<i>Informe de Autorización para la declaratoria de propiedad Horizontal. (Departamento Legal)</i>
Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>1</i>





Tiempo del Trámite:	<i>5 -10 minutos (Gestión en Ventanilla)</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>20 mensual por todas las administraciones</i>
Costo del Trámite:	<i>No tiene costo Entidad colaboradora la tarifa correspondiente</i>
Requisitos del Trámite:	<i>Carpeta con: Certificados de conformidad. Certificado del registrador de la propiedad Escrituras, certificados de gravámenes. Formulario de actualización y modificación de información catastral. Cd con memoria fotográfica de las ambientes.</i>

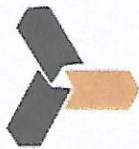
Información del Grupo

Nombre del Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas para Edificaciones Existentes</i>
Código del Grupo:	<i>09.016.003</i>
Servicio:	<i>Emisión de Licencias metropolitanas Urbanísticas</i>

Información del Trámite

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud LMU-21 de Reconocimiento y regulación de edificaciones</i>
Código del Trámite:	<i>09.016.003.001</i>
Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Edificaciones existentes.</i>
Descripción del Trámite:	<i>Reconoce y regulariza las edificaciones existentes.</i>
Producto del Trámite:	<i>Licencia Metropolitana Urbanística de Regularización de Edificaciones Existentes LMU-21</i>
Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>3-5</i>
Tiempo del Trámite:	<i>24 horas</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>1 mes</i>
Costo del Trámite:	<i>Se calcula: Aiva * m2 de área a reconocer * factor establecido en la ordenanza. Valor mínimo 7% del salario básico</i>
Requisitos del Trámite:	<i>Formulario de Solicitud Informe de Regulación Metropolitana (con toda la documentación requerida en las observaciones; replanteo vial, borde de quebrada, autorización por copropiedad).</i>





	<p><i>Pago impuesto predial año inmediato anterior.</i></p> <p><i>Copias de escritura del inmueble hasta tres años anteriores en caso de ser más antiguos certificado de propiedad (del registro de la propiedad)</i></p> <p><i>Planos de levantamiento de la edificación existente con los requisitos establecidos en la ordenanza.</i></p> <p><i>CD con archivo digital</i></p> <p><i>Memoria fotográfica impresa.</i></p> <p><i>En caso de copropietarios las autorizaciones protocolizadas en el porcentaje establecido por la ley.</i></p> <p><i>Certificado de vulnerabilidad suscrito por un Ingeniero Civil en los casos que correspondan.</i></p> <p><i>Certificado de no tener denuncias de terceros perjudicados (requisito interno).</i></p>
--	--

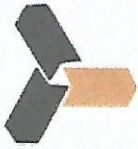
Información del Grupo

Nombre del Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Publicidad Exterior</i>
Código del Grupo:	<i>09.016.004</i>
Servicio:	<i>Emisión de Licencias Urbanísticas</i>

Información del Trámite

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud LMU-41 Publicidad Exterior propia y de terceros.</i>
Código del Trámite:	<i>09.016.004.001</i>
Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Publicidad Exterior.</i>
Descripción del Trámite:	<i>Autorización para instalación de Publicidad en espacio público o privado</i>
Producto del Trámite:	<i>Licencia Metropolitana Urbanística de Publicidad Exterior</i>
Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>2</i>
Tiempo del Trámite:	<i>7 días</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>25 mensuales</i>
Costo del Trámite:	<i>Se refiere al aiva donde está ubicado el predio</i>
Requisitos del Trámite:	<i>Solicitud o formulario</i> <i>Cedula de identidad o RUC y papeleta de votación del propietario y solicitante.</i>





	<p><i>Nombramiento del representante legal.</i></p> <p><i>Permiso anterior</i></p> <p><i>Croquis de Ubicación del elemento publicitario</i></p> <p><i>4 fotografías.</i></p> <p><i>Plano estructural del elemento publicitario</i></p> <p><i><u>Requisitos complementarios:</u></i></p> <p><i>Póliza de seguro (vallas, murales, tótems.</i></p> <p><i>Propiedad horizontal autorización del 75% del copropietario.</i></p> <p><i>Derechos y acciones del 100% de copropietarios.</i></p> <p><i>Centros comerciales: plan de implementación de fachadas.</i></p>
--	--





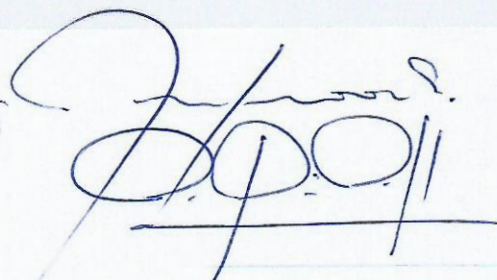
Firmas de Responsabilidad

EXPERTO DELEGADO	EXPERTO DELEGADO
MARIELA FERNANDEZ DUCE	JIRFA AGUIRRE
TECNICO GESTION URBANA	TECNICO GESTION URBANA
EXPERTO DELEGADO	EXPERTO DELEGADO
GINO CRUZ MOLINA	JONNE SUSANA
RESPONSABLE UNIDAD G. URBANA	ARQ. TECNICO GESTION URBANA
EXPERTO DELEGADO	EXPERTO DELEGADO
Efraim Lavista	GABRIELA NINA
Emission de licencias y permisos	JEFA DE GESTION URBANA
EXPERTO DELEGADO	LÍDER DEL PROYECTO
Elisa Jácome	Elisa Jácome
LMU 20	ASESORA PLANIFICACIÓN



Nombre del Proceso:	RECEPCION y VERIFICACION DE DOCUMENTACION. (INGRESO)
Objetivo:	EMPEZAR CON EL TRAMITE
Límites:	RECEPCION DOCUMENTOS USUARIO INGRESO AL GDOC
Proveedores:	ENTIDAD COLABORADORA.
Insumos:	CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD.
Actividades Principales:	INGRESO DE TRAMITE
Producto:	TICKET DE INGRESO GDOC.
Clientes:	USUARIO
Recursos:	EXPERIENTE
Controles:	SEGUIMIENTO
Responsable:	SECRETARIA GENERAL
Indicadores:	VENTANILLA DE RECEPCION

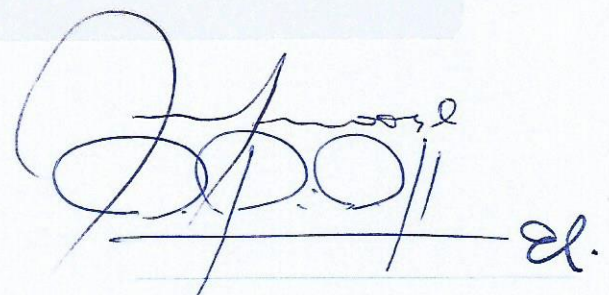
Ivonne Suarinas
como CRUZ





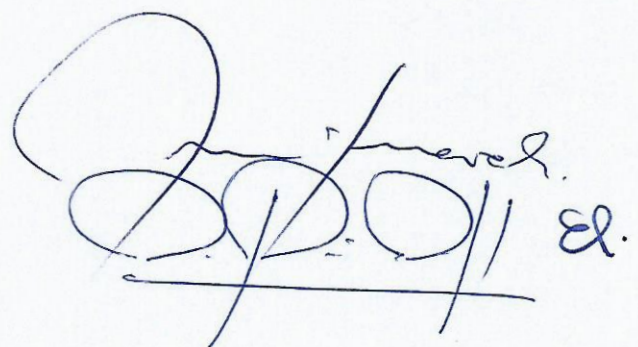
Nombre del Proceso:	EMISION DE TASA, E INGRESO AL SWM.
Objetivo:	EMISION DE LICENCIAS
Límites:	RECIBE EXPEDIENTE ORDEN DE PAGO
Proveedores:	SECRETARIA GENERAL
Insumos:	EXPEDIENTE
Actividades Principales:	INGRESO SISTEMAS SWM.
Producto:	EMITIR ORDEN DE PAGO. DE LA LMU10
Clientes:	USUARIO.
Recursos:	EXPEDIENTE
Controles:	SEGUIMIENTO
Responsable:	GESTION URBANA (UNIDAD).
Indicadores:	

Imene Sasnovas
COMO CRUZ



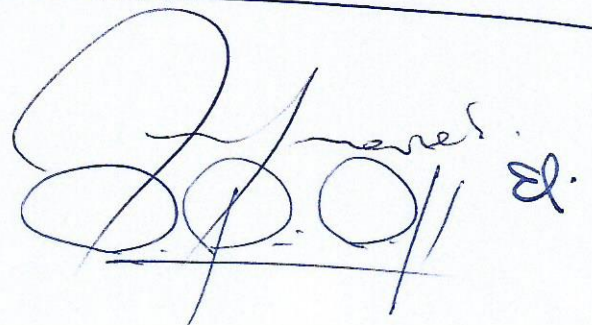
Nombre Proceso	EMISION INFORME LEGAL
OBJETIVO	VERIFICAR Q' EL CERTIFICADO CUMPLA CON NORMAS LEGALES
LIMITE	RECIBE EXPEDIENTE INFORME LEGAL.
PROUNTORES	DIRECCION JURICA ADM. ZONAL
INDICADORES:	EXPEDIENTE DE SUBDIVISION O RESTRUCTURACION
ACTIVIDAD PRINCIPAL	EMISION DEL INFORME LEGAL
PRODUCTO	INFORME LEGAL.
CLIENTE	ABOGADO DE SOBPROCURADURIA
CONTROL	SEGUIMIENTO
RESPONSABLE:	DEP. LEGAL
INDICADORES	

Troné Susnavor
GMO CRUZ


Troné Susnavor
D.P. Legal

NOMBRE PROCESO	CATASTRO
OBJETIVO	CREACION DE NUEVOS PREDIOS Y EMISION DE VALOR POR CONTRIBUCION DE 15%.
LIMITES	INFORME LEGAL Y EXPERIENTE EMITE EL CERCUAS CATASTRALES (NUEVOS PREDIOS)
PROVEEDORES	UNIDAD DE CATASTRO ADM ZONAL. DIRECCION JURIDICA ADM ZONAL.
INSUMOS	EXPERIENTE
ACTIVIDADES PRINCIPAL	CREACION DE PREDIOS NUEVOS
PRODUCTO	CERCUAS CATASTRALES
CUENTE	TECNICO DE CATASTRO
RECURSOS	EXPERIENTE
CONTROLES	SEGUIMIENTO
RESPONSABLES	UNIDAD DE CATASTRO
INDICADORES	

Ironni Sarmas
Como Cruz


Ironni Sarmas

PROCESO	AVISO AL NOTARIO
OBJETIVO	FINALIZACION PROCESO.
LIMITES	RECIBE CEDULAS CATASTRALES DE EMISION AVISO AL NOTARIO
PROVEEDOR	UNIDAD DE CATASTRO
INSUMOS	EXPERIENTE INF. LEGAL CEDULAS CATASTRALES
ACTIVIDAD	ENTREGA DE EXPERIENTE CON INFORMES Y OFICIO
PRODUCTO	AVISO AL NOTARIO - Y LICENCIAS LMULO OFICIO
CLIENTE	USUARIO.
RECURSOS	EXPERIENTE
CONTROLES	SEGUIMIENTO.
RESPONSABLES	REP LEGAL Y VENTANILLA DE GESTION URBANA.
INDICADORES	

José Llamas



10

Nombre del Proceso:	LMI 20 SIMPLIFICADA RECEPCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS
Objetivo:	Verificar, los documentos cumplen con los requisitos para ingreso y emision Tarea.
Límites:	Verificaci3n. documentar
Proveedores:	Administrado
Insumos:	Requisitos base lista de chequeos. Formulario 26 IRM copia Escrituras Cedula P. votacion Tarea pago patente Implantaci3n Textual y Geofica
Actividades Principales:	Verificar cumplimiento de documentos. habilitantes para continuar con disposici3n tarea
Producto:	Lista de chequeo - cumple con lo formulario que requiere.
Clientes:	Emisor Tarea. Funcionarios P.P. Licencias
Recursos:	PC / Hojas papel bond / Impresora Tarea.) Carpeta con documentos de la lista chequeo
Controles:	Lista y verificaci3n de cumplimiento lista de chequeo cumple o no cumple requisitos.
Responsable:	Funcionario. Registros y Emisi3n Licencias
Indicadores:	Atenci3n Cliente con aceptaci3n tramite favorable

Efraim Bautista

Elisafiorome

n. Proceso Emision de Tasa - Salvo - obra nueva hasta 40m

Objetivo Generar el valor sistema SGCT-SUMA por la emision LMDO-simplificada

Limite: Generar Orden de Pago

Proveedor: Funcionario de Emision Licencias y Permisos

Insumo Digitacion sistema SGCT-SUMA

Actividad Principal Entregar al administrado ~~valor~~ comprobante de Pago

Producto Orden de Pago

Cliente : Administrado

Recurso PC / hoja papel bond / Impresora / Toner

Control Verificacion de emision de Tasa en el sistema SGCT-SUMA

Responsable Funcionario Registros y Licencias

Indicador Atenciones ~~hechas~~ ^{al usuario} ~~recorridos~~ ^{factibles} y entrega de Tasa para pago ~~requeridos en este proceso~~

E.B

Nombre del Proceso:	Emission de Licencias
Objetivos.	Impresion de la licencia
Limite	Impresion de la licencia
Proveedores	Funcionario Responsable Registros y Licencias
Insumos	Verificación de pago en el sistema S GCT- SLU 17
Actividad	Impresion de Licencia
Principal	
Producto	Emission e Impresion licencia
Cliente.	Fun. Reg. Planos y licencias
Recursos	PC / Hojas papel bon / Impresora / Toner
Control	Si no concide la tasa no se imprime la licencia si paga la tasa imprime la licencia
Responsable	Funcio. Registros, Emission de Licencias
Indicador	Atencion se favorable tramites requeridos de este proceso.

4º Nombre del Proceso	Firmas, Sellado, Escaneado, y Archivo
Objetivo	Entregar licencia legalizada, Cargar licencia legalizada al sistema SGC7-SUN. Entregar Carpeta a Secretario General.
Límite	firma de licencia. Sellado de licencia Digitalizar licencia Archivo de carpeta Secretario General
Proveedores	Funcionario Reg. Licencias y Permisos Administrado. entrega original licencia
Insumos	firma en la licencia Sellos en la licencia Carpeta con documentos
Actividad Principal	Entrega licencia legalizada Cargar al Sistema licencia legalizada Enviar Archivo Secretario la carpeta
Producto	licencia legalizada LMU20. Simplificado y cargado en el sistema SGC7-SUN. Entrega documento Físico expediente secretario
Cliente	Administrado Secretario General
Recursos	haga licencia Impreso Sellos LMU20-Simplificado Escaneador Carpeta con documentos habilitantes
Control	firma de los administrados Monitoreo de los SGC7-SUN

37

Responsible: Financial Emission Registry Licenses

Indicados

Licencia Escamada..

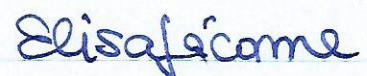
Corporate entities a Zecro

ZUGO ORDINARIA

Nombre del Proceso:	(ZUGO ORDINARIA) RECEPCION DCTS.
Objetivo:	CHEQUEAR REQUISITOS. (OBTENER LICENCIA AUTOSTA. HAYDA).
Límites:	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA VIGENTE.
Proveedores:	Administrados. CONFORMIDAD - EC. REQUISITOS.
Insumos:	Carpeta con toda documentación conforme requisitos de acuerdo a ordenanza.
Actividades Principales:	Ingreso al sistema de la información.
Producto:	Genera N° de trámite en SUH. base fecha y hora.
Clientes:	Administrados.
Recursos:	SISTEMA ACTIVO -
Controles:	Lista de reparatos - Sistema asigna expediente.
Responsable:	Funcionario de Ventilla.
Indicadores:	Requisitos completos.



RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO

200 de 000

NOMBRE PROCESO: TASA.

OBJETIVO: GENERAR ORDEN PASO-ENTRADA ADMINISTRADO.

LIMITES: VALOR. CASHUA. AUTOMATICO HENTZ

PROVEEDORES: SISTEMA.

INSUMO: DATOS ENTRADOS SLUH.

ACTIVIDADES PRINCIPALES: CUMPLE PROCESO. SLUH Y ORD.

PRODUCTO: CMPBTE. PASO.

CLIENTE: RECEPCION VENTANILLA - COMPROBAR. TASA. PASADA.

RECURSOS: DCTO. PASADO - ENTIDADES FINANCIERAS.

CONTROL: Sistema Financiero. de paso una vez. reflejo pago.

Responsable: SSO y ventanilla.

Iniciadores: sistema. reflejo. cancelado.

~~200 de 000~~

LMU 20 ORD

NOMBRE DEL PROCESO: FIRMA - SELLO SCAN EO Y ARCHIVO.

OBJETIVO: LEGALIZAR. LMU 20 ORDINARIA. - GUARDAR INFORMACI
EN. SISTEMA Y EN FISICO. (ARCHIVO - ADMINISTRACION.)

LIMITES: TIEMPO RECUPERACION. FIRMAS EN LMU DE ADMINISTRADO.

PROVEEDORES: ADMINISTRADOS - SISTEMA.

INSUMOS: SISTEMA - SW.

ACTIVIDADES PRINCIPALES: IMPRIMIR. - SELLAR. - FIRMAS.

- SCANEAR - SUBIR AL SISTEMA.

- ENVIO ARCHIVO. - MEDIANTE PROCESO CORRESPONDIENTE

PRODUCTO: ESTADO DE TRAMITE REFLEJADO EN SW.
LICENCIA. EMITIDA. -

CLIENTE: USUARIO - FUNCIONARIO ADMINISTRACION.

RECURSOS: SISTEMA. - COMPUTADORES. ETC

CONTROLES: SISTEMA. REFLEJA ESTADO.

RESPONSABLE: FUNCIONARIOS ADM.

INDICADORES: USUARIOS Y ADMINISTRADOS.

DE

SATISFECHO.

Nombre: Proceso: Emisión L MUJO ORDINARIA.

OBJETIVO: OBTENCION. LICENCIA.

LIMITES: MAJ FUNCIONAMIENTO SLD M. O I C. Impreso. Información en

PROVEEDORA: SISTEMA.

INSUMO: DATOS INGRESADOS.

ACTIVIDADES PRINCIPALES: IMPRESION. DE MUJO ORD.

PRODUCTO: L MUJO ORDINARIA.

CLIENTE: ADMINISTRADO

RECURSOS: SISTEMA - IMPRESORA.

CONTROL: ESTADO QUE REFLEJA. SISTEMA "CONSULTAS
TRAMITE."

RESPONSABLE: QUIEN INGRESA. DATOS SISTEMA. ~~SE~~

INDICADORES: ESTADO DEL TRAMITE. "TERMINADO"

~~DEL~~.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso:	RECEPCION Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION
Objetivo:	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS
Límites:	USUARIO — EMISION INFORME
Proveedores:	USUARIO O ADMINISTRADO AGENCIA METROPOLITANA CONTROL
Insumos:	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA ORDENANZA PARA EMISION LICENCIAS
Actividades Principales:	REVISAR
Producto:	EMISION INFORME DESFAVORABLE O CERTIFICADO DE CONFORMIDAD
Clientes:	ADMINISTRADOS / INICIATIVA DEL ADMINISTRADO
Recursos:	
Controles:	
Responsable:	VENTANILLA
Indicadores:	NO TRAMITES INGRESADOS ACTUALIZACION CATASTRAL X INGRESO DE EDIFICACION

- MA. FERNANDA DUQUE
- GABRIEL NINA

Elisafacome

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso:	VERIFICACIÓN EN AGENCIAS METROPOLITANA DE CONTROL
Objetivo:	CERTIFICAR QUE NO TENGA DENUNCIAS DE TERCEROS
Límites:	INGRESO AZN — COMPROBACION AMC
Proveedores:	AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL
Insumos:	INFORME EMITIDO POR LA AMC
Actividades Principales:	ELABORACIÓN OFICIO CONSULTA
Producto:	INFORME QUE CERTIFICA NO TENER DENUNCIAS DE TERCEROS
Clientes:	USUARIOS
Recursos:	
Controles:	
Responsable:	FUNCIONARIO ASIGNADO
Indicadores:	NO DE TRAMITES CON DENUNCIAS DE TERCEROS

- NA FERNANDA DUQUE
- GABRIELA NINO

Elisafacome

Nombre del Proceso:	EMISION DE TASAS RECEPCION DE TASAS.
Objetivo:	COMPENSACION ECONOMICA / MULTA POR CONSTRUIR SIN AUTORIZACION
Límites:	INFORME AMC — RECEPCION PAGO
Proveedores:	ADMINISTRADOS
Insumos:	SISTEMA INFORMÁTICO
Actividades Principales:	VERIFICACION PAGO
Producto:	VERIFICACION EN EL SISTEMA INFOR- MÁTICO DEL PAGO
Clientes:	USUARIOS
Recursos:	
Controles:	
Responsable:	FUNCIONARIO ASIGNADO
Indicadores:	VALORES RECAUDADOS POR RECONOCIMIENTO.

MA. FERNANDA DUCOS
GABRIELA NINA

Elisafacome

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso:	EMISION LICENCIAS
Objetivo:	EMITIR LICENCIAS
Límites:	RECEPCION VERIFICACION PAGO - EMISION LICENCIAS
Proveedores:	ADMINISTRADOS / SIST. INFORMATICO
Insumos:	LICENCIAS COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE TASAS.
Actividades Principales:	EMISION LICENCIAS
Producto:	LICENCIAS
Clientes:	ADMINISTRADO / USUARIO
Recursos:	
Controles:	
Responsable:	FUNCIONARIOS ASIGNADO
Indicadores:	Nº LICENCIAS EMITIDAS

MARIA FERNANDA DUQUE

GABRIELA NIÑA

RESPONSABLE DEL PROCESO


Elisafacome

LÍDER DEL PROYECTO

Nombre del Proceso:	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO
Objetivo:	ACTUALIZAR E INGRESAR AREAS DE CONSTRUCCIÓN AL CATASTRO
Límites:	EMISION LICENCIAS - ENVIO y actualización catastro
Proveedores:	Funcionarios ASIGNADOS / Dirección de Gestión Territorial
Insumos:	EXPEDIENTE COMPLETO
Actividades Principales:	Entrega mediante Acta de los expedientes a la Unidad catastro
Producto:	Listado con observaciones del Catastro
Clientes:	Dirección Gestión Territorial
Recursos:	
Controles:	
Responsable:	funcionario asignado de catastro
Indicadores:	Actualización X Licencias de Reconocimiento

MA. FERNANDA DUQUE
SABRILEA NINA

RESPONSABLE DEL PROCESO

 ELISA JÁCOME PROCESO

LÍDER DEL PROYECTO

NOMBRE PROCESO : ARCHIVO DOCUMENTOS

OBJETIVO: REMITIR EL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACION DE RESPALDO A LA SECRETARIA ZONAL

LIMITES: ACTUALIZACIÓN CATASTRAL - Ingreso al sistema de Gestión documental

Proveedores: ~~Unidad de Gestión Urbana~~ Dirección de Gestión del Territorio

Insumos : EXPEDIENTE

Actividad Principal: Verificación y Emisión de Acta Entrega- Recepción.

cliente: Secretaria General AZ

Recursos

Controles,

Responsable: Secretaria General

Indicadores: Nº de tramites concluidos.

MA. FERNANDA DUQUE

GABRIELA NINA

Nombre del Proceso:	LHV-41 - RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Objetivo:	El control de la recepción de documentación con...
Límites:	Ingreso de DOC
Proveedores:	STHU sistema
Insumos:	Documentación por cooper. Puerto y Acciones P.H. autorización cooper.
Actividades Principales:	Recepción de cuenta - solicitud.
Producto:	Tienda, ingreso
Clientes:	Personas naturales y jurídicas.
Recursos:	—
Controles:	Lista y verificación de cumplimiento
Responsable:	Usuario.
Indicadores:	—


Roberto Aguilar
RESPONSABLE DEL PROCESO

Elisafacome
LÍDER DEL PROYECTO

LOU 11 - Verificación Documental.

Objetivo - Que cumpla con todos los requisitos para el
Elemento que solicita la LOU 11.

Indicador - Estructura la mano técnica para
Emisión de folios

Proceder - ~~Estudio~~ STAV.

Instrumento - Tasa de publicidad

Definición - Emisión de folios

Cliente - técnicos de publicidad

Recurso - Manos de sistema de publicidad.

Control - Seguimiento

Responsable - técnico jefe del control ciudad

Indicador -

Diego Aguilar



- Objetos: Emisión de la tasa
- Financ: Emisión de financia LRU 41 - Escorras de la Unidad
LRU 41 - a la S.T.H.U.
- Ingreso: Pago de la tasa impuesta por publicidad
- Actividades: Recepción del pago de la tasa
- Producto: Récibo LRU-41
- Alife: usuario - técnico responsable
- Recurso: Sistema de publicidad.
- Control: Dirección de Gestión Territorial
- Responsable - Jefe de Control Ciudad.

Victor Aguero



LN041 - objetos - Escorero de go tirado
finiflo. - puros del expediente y cuando LN041

Proceder - Dpto control ciudad.

Insumo: Expediente - Licencia LN041

Requisitos: Estudio de documentos
por poner a secretaría

Producto: Expediente - Archivos

Cliente: Dpto control ciudad



Recursos: —

Controles - Directo y Administrador 2 N

Responsable: Dpto control ciudad

Victor Rojas



 	ACTA DE REUNIÓN
	MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Tema de la Reunión	Acta No. SER-280317-MR07
Acta de aprobación del levantamiento y caracterización del proceso (s) asociado al servicio Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas para el trámite: Solicitud de LMU-10 de Urbanizaciones.	Fecha: 28 de marzo 2017
	Hora: 08h30
	Lugar: Unidad Gestión de Territorio

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Elizabeth Ortiz	Técnico Gestión Urbana	Secretaria de Territorio, Hábitat y Vivienda

Orden del día	
1.	Levantamiento de información de servicios
2.	Conceptualización de procesos
3.	Levantamiento de información de procesos

Acuerdos			
	Acuerdo	Responsable	Fecha
1.	Se acuerda la información de la ficha de servicio para el Trámite: Solicitud de LMU-10 de urbanizaciones perteneciente al Grupo Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas para la Habilitación de Uso de Suelo.	MDMQ	24-03-2017



2.	Se acuerdan los procesos asociados al servicio de la siguiente manera:	MDMQ	28-03-2017
SERVICIO 1: Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas <ul style="list-style-type: none">• GRUPO 1: Emisión de Licencia Metropolitana Urbanística para la Habilitación de Uso de Suelo.• Trámite 2: Solicitud LMU-10 de Urbanizaciones.<ul style="list-style-type: none">○ PROCESO ASOCIADO 1: Gestión de la Solicitud○ PROCESO ASOCIADO 2: Mesa de Trabajo○ PROCESO ASOCIADO 3: Gestión de la Ordenanza○ PROCESO ASOCIADO 4: Gestión de Licenciamiento○ PROCESO ASOCIADO 5: Entrega de Garantías, creación de Predios e inscripción de ordenanza en el Registro de la Propiedad.			
3.	Se acuerda la información de las fichas de caracterización de los procesos asociados al servicio conforme el ANEXO 2 de la presente acta firmado por los responsables correspondientes.	MDMQ	28-03-2017

Compromisos			
	Compromiso	Responsable	Fecha
1.			
2.			

Firmas	
Nombres y Apellidos	Firma
Elizabeth Ortiz	

Ficha del Servicio

Fecha: 24-03-2017

Información General del Servicio

Nombre del Servicio:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas</i>
Código del Servicio:	<i>09.016</i>
Entidad:	<i>Administración Zonal: Emisión de licencias LMU-10, LMU-20, LMU-21, LMU-41 Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda (alcanzar del Concejo la aprobación de la ordenanza respectiva)</i>
Estado:	<i>Operación</i>
Ámbito:	<i>Territorio, Hábitat y Vivienda</i>
Número de Trámites:	<i>1</i>
Responsable:	<i>Administración Zonal - Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda</i>
Descripción del Servicio:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas para ejercer su derecho a habilitar el suelo, edificar y/o utilizar o aprovechar el espacio público dentro del Distrito Metropolitano de Quito.</i>
Usuarios del Servicio:	<i>Ciudadanía</i>
Indicadores del Servicio:	<i>Tiempo de respuesta al trámite, tiempo de revisión y entrega de informes. Tiempo de respuesta del ciudadano en modificaciones.</i>

Jerarquización del Servicio

Información del Grupo

Nombre del Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de Habilitación del Suelo.</i>
Código del Grupo:	<i>09.016.001</i>
Servicio:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas</i>
Descripción del Grupo:	<i>Licencias para ejercer su derecho a habilitar el suelo, edificar y/o utilizar o aprovechar el espacio público dentro del Distrito Metropolitano de Quito.</i>





Información del Trámite

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud LMU-10 de Urbanizaciones</i>
Código del Trámite:	<i>09.016.001.002</i>
Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas LMU-10</i>
Descripción del Trámite:	<i>Revisión de cumplimiento de normas administrativas y reglas técnicas de la propuesta Urbanística.</i>
Producto del Trámite:	<i>Licencia Metropolitana Urbanística de Habilitación de Uso de suelo</i>
Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>3</i>
Tiempo del Trámite:	<i>12 meses</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>8 aproximadamente</i>
Costo del Trámite:	<i>Costo de tasa por licenciamiento</i>
Requisitos del Trámite:	<p><i>Formulario normalizado</i> <i>Cedula y papeleta de votación</i> <i>Copia de la escritura</i> <i>Certificado de gravámenes</i> <i>Predio a nombre de varias autorizaciones del representante legal.</i> <i>Interés social: con persona jurídica reconocida</i> <i>Exposición de motivos</i> <i>Un juego de planos (levantamiento topográfico, memoria técnica, propuesta urbanística, diseño de áreas verdes)</i> <i>CD con la misma información</i> <i>Acta de consentimiento de todos los dueños.</i></p> <p><i>Complementarios:</i> <i>Rectificación de áreas a través de la ordenanza 126.</i> <i>Informe de quebradas de catastros</i> <i>Informe de afectación vial.</i></p>



Firmas de Responsabilidad

RESPONSABLE DEL SERVICIO	LÍDER DEL PROYECTO
	
Elizabeth Ortiz	Elisa Jácome
Técnica en Gestión	Asesor

Nombre del Proceso:	•Gestión de la solicitud
Objetivo:	•Revisar los requisitos solicitados a los ciudadanos, determinar que estos cumplan con la normativa y reglas técnicas establecidas en la ordenanza vigente.
Límites:	•El proceso comienza con la recepción de los requisitos en ventanilla y finaliza con la convocatoria a Mesa de Trabajo
Proveedores:	•Ciudadano
Insumos:	•Solicitud - Proyecto de Urbanización.
Actividades Principales:	•Revisar Requisitos •Ingresar el trámite en el sistema
Producto:	•Número de expediente para la mesa de trabajo
Clientes:	•Convocados a la Mesa de Trabajo
Recursos:	•Equipos y materiales de computación •Recurso humano •GDoc •SLUM
Controles:	•Registro de control de trámites/responsables •Control de tiempo y personal responsable del trámite a través del sistema GDoc
Responsable:	•Técnico de Gestión Urbana
Indicadores:	•Tiempo de respuesta del ciudadano en responder observaciones.



RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO

Nombre del Proceso:	• Mesa de Trabajo
Objetivo:	• Determinar si el proyecto técnico de urbanizaciones cumple con las reglas técnicas y normas administrativas correspondiente.
Límites:	• El proceso comienza con la convocatoria de la mesa de trabajo y termina con el informe técnico, legal y proyecto de ordenanza que remite el Secretario de la STHV al Concejo Metropolitano.
Proveedores:	• Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda
Insumos:	• Expediente • Informes de cumplimiento otorgados por las dependencias correspondientes. • Solicitar Informes • Revisar Informes
Actividades Principales:	• Elaborar el informe técnico, legal y proyecto de ordenanza para conocimiento de la Comisión de Uso de Suelo.
Producto:	• Informe técnico, legal y proyecto de ordenanza para conocimiento de la Comisión de Uso de Suelo.
Clientes:	• Comisión de Uso de Suelo. • Consejo Metropolitano.
Recursos:	• Equipos y materiales de computación • Recurso humano • GDOC-SLUM • Registro
Controles:	• Registro de control de trámites
Responsable:	• Delegados Mesa de Trabajo (STHV, DMC, Procuraduría).
Indicadores:	



RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso:	•Gestión de la Ordenanza
Objetivo:	•Emitir la Ordenanza de aprobación del proyecto de Urbanización
Límites:	•El proceso comienza con el ingreso del expediente a la Secretaría General del Concejo y finaliza
Proveedores:	•Comisión de Uso de Suelo •Concejo Metropolitano
Insumos:	•Ordenanza
Actividades Principales:	•Revisar el expediente e informes técnicos y legales. •Registrar ordenanza de aprobación de Urbanización
Producto:	•Ordenanza de aprobación de Urbanizaciones
Clientes:	•Ciudadano •Notarias
Recursos:	•Equipos y materiales de computación •Recurso humano
Controles:	•Que se procese la ordenanza
Responsable:	•Técnico deSecretaría General del Concejo.
Indicadores:	•Tiempo de entrega de Ordenanza

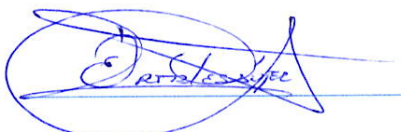


RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO

Nombre del Proceso:	•Gestión de Licenciamiento
Objetivo:	•Emitir la Licencia Metropolitana Urbanística, LMU-10 Urbanizaciones
Límites:	•El proceso comienza con la obtención d la ordenanza que autoriza el proyecto urbanístico y finaliza con la emisión y entrega de la licencia al ciudadano.
Proveedores:	•Administración Zonal
Insumos:	•Ordenanza e Informes técnicos y legales
Actividades Principales:	•Generar tasa retributiva •Emitir licencia.
Producto:	•Tasa retributiva. •Licencia Metropolitana Urbanísitca LMU-10
Clientes:	•Ciudadano
Recursos:	•Equipos y materiales de computación •Recurso humano
Controles:	•Verificar pago de la tasa
Responsable:	•Servidor de Ventanilla Adm Zonal
Indicadores:	•Tiempo de entrega de la Licencia LMU-10 de Urbanizaciones.



RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de Garantías, creación de Predios e inscripción de ordenanza en el Registro de la Propiedad.
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none">• Inscribir la Ordenanza de Urbanización
Límites:	<ul style="list-style-type: none">• El proceso comienza con la obtención de la licencia y finaliza con la inscripción de la Ordenanza
Proveedores:	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadano
Insumos:	<ul style="list-style-type: none">• Ordenanza y licencia.
Actividades Principales:	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de garantías.• Creación de Predios• Inscripción de Ordenanza
Producto:	<ul style="list-style-type: none">• Ordenanza inscrita
Clientes:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Metropolitana Financiera• Procuraduría Metropolitana• Dirección Metropolitana de Catastro• Registro de la Propiedad.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none">• Equipos y materiales de computación• Recurso humano
Controles:	<ul style="list-style-type: none">• Verificar entrega de garantías.• Generación de predios.
Responsable:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Metropolitana Financiera• Procuraduría Metropolitana• Dirección Metropolitana de Catastro• Registro de la Propiedad.
Indicadores:	<ul style="list-style-type: none">• Tiempo de inscripción de la Ordenanza





RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO



 	ACTA DE REUNIÓN
	MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Tema de la Reunión	Acta No. SER-230317-MR03
Acta de Aprobación de Diagramas de Flujo en su situación mejorada To-Be de los procesos asociados al servicio: Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas (LMU-40)	Fecha: 23 de marzo 2017
	Hora: 08h30
	Lugar: Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Amparo Quinga	Jefe Unidad Reordenamiento de Redes	Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda

Orden del día	
1.	Revisión de Diagramas de Flujo en su situación mejorada (To – Be).
2.	Levantamiento y Caracterización de los procesos asociados al servicio.

Acuerdos			
	Acuerdo	Responsable	Fecha
1.	Se presenta el Modelo To – Be (diagramas de flujo en su situación mejorada) de los procesos asociados al Servicio, desarrollados por la Consultora; en función de las mejores prácticas y cumpliendo con la legislación vigente, según se presenta en el Anexo 1.	MDMQ	23-03-2017
2.	Por solicitud expresa de la Entidad, se acuerdan los	MDMQ	23-03-2017



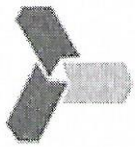
29



	cambios al Modelo To – Be (diagramas de flujo en su situación mejorada), conforme al ANEXO 2 de la presente acta firmado por los responsables correspondientes.		
3.	Se acuerda los procesos asociados al servicio para la emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas de utilización o aprovechamiento del espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40 de la siguiente manera:	MDMQ	23-03-2017
SERVICIO 1: Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas <ul style="list-style-type: none">• GRUPO 5: Emisión de licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40.<ul style="list-style-type: none">○ TRÁMITE: Solicitud LMU-40 nueva y modificada<ul style="list-style-type: none">▪ PROCESO ASOCIADO: Gestión de la Solicitud▪ PROCESO ASOCIADO: Verificación cumplimiento normativa▪ PROCESO ASOCIADO: Gestión de Licenciamiento○ TRÁMITE: Solicitud LMU-40 Cese de actividades<ul style="list-style-type: none">▪ PROCESO ASOCIADO: Gestión de la Solicitud▪ PROCESO ASOCIADO: Inspecciones técnicas de control▪ PROCESO ASOCIADO: Gestión de Cese de Actividades			

25





Compromisos			
	Compromiso	Responsable	Fecha
1.			
2.			

Firmas	
Nombres y Apellidos	Firma
Amparo Quinga	





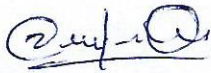

Firmas de Responsabilidad

RESPONSABLE DEL SERVICIO	LÍDER DEL PROYECTO
Amparo Quinga Jefe de Unidad	Elisajácome ASESOR DE PLANIFICACIÓN





Firmas de Responsabilidad

RESPONSABLE DEL SERVICIO	LÍDER DEL PROYECTO
	
Amparo Quinga	Elisa Jacome
Jefe de Unidad	ASESOR DE PLANIFICACIÓN

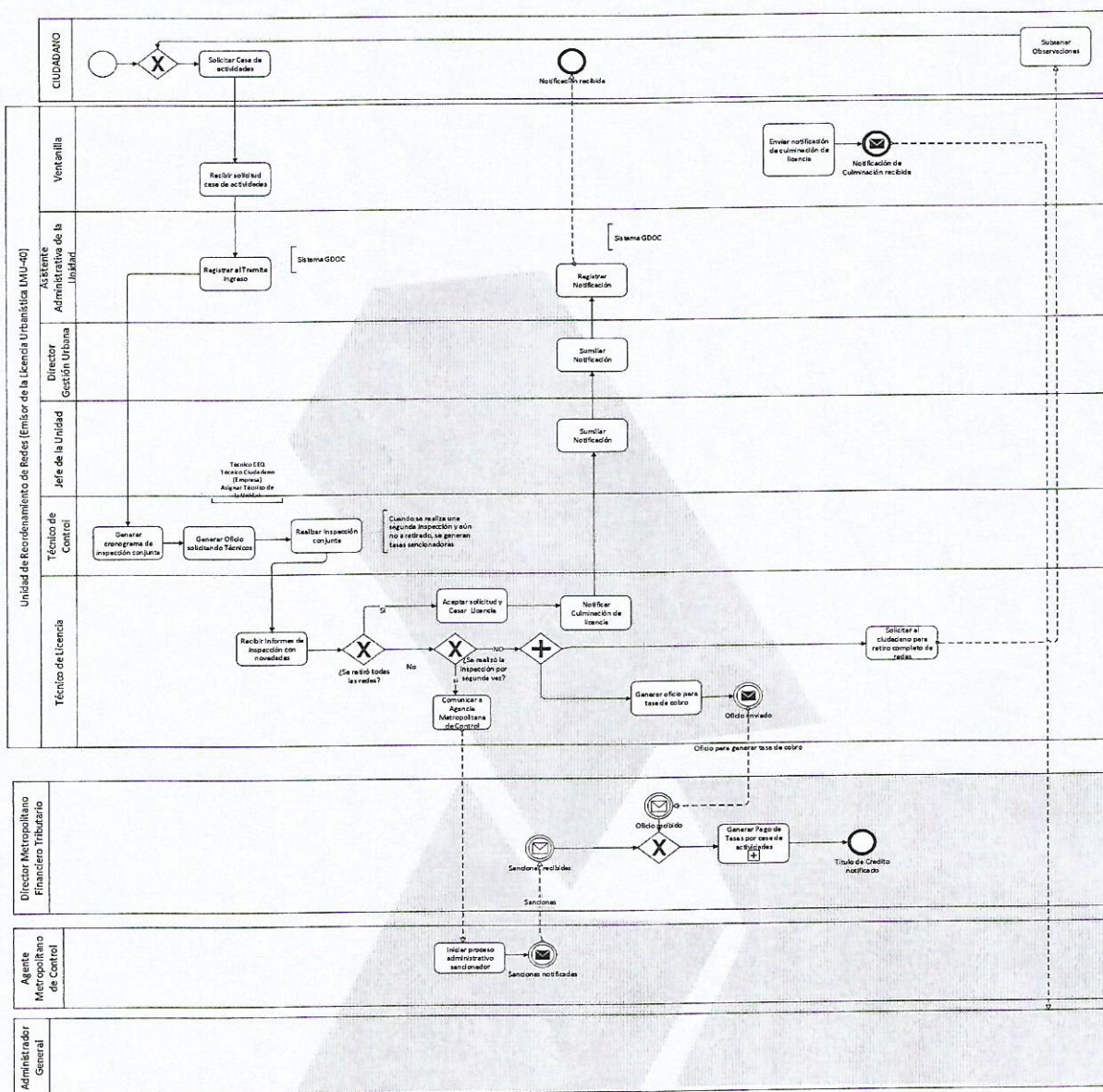




ANEXO

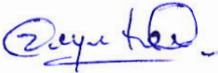

SITUACIÓN PROPUESTA DE LA EMISIÓN DE LA LICENCIA METROPOLITANA URBANÍSTICA LMU-40 CESE DE ACTIVIDADES (PROPUESTA CON CAMBIOS DE JEFE DE UNIDAD DE REORDENAMIENTO DE REDES)

Fecha: 20-03-2015



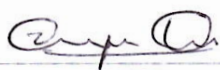


Firmas de Responsabilidad

RESPONSABLE DEL SERVICIO	LÍDER DEL PROYECTO
	
Amparo Quinga	ELISA JÁCOME
Jefe de Unidad	ASESOR PLANIFICACIÓN



Nombre del Proceso:	•Gestión de la solicitud de registro de redes
Objetivo:	•Revisar los requisitos solicitados a los ciudadanos para la modificación de la licencia metropolitana LMU-40
Límites:	•El proceso comienza con el envío de la solicitud del registro de redes y finaliza con la entrega de los requisitos por parte del ciudadano
Proveedores:	•Técnico de Licencia
Insumos:	•Solicitud
Actividades Principales:	•Generar la solicitud del registro de redes
Producto:	•Ingreso de la información en ventanilla
Clientes:	•Ciudadano
Recursos:	•Equipos y materiales de computación •Recurso humano •GDoc
Controles:	•Registro de control de trámites/responsables •Control de tiempo y personal responsable del trámite a través del sistema GDoc
Responsable:	•Técnico de licencias
Indicadores:	•Tiempo de respuesta del ciudadano

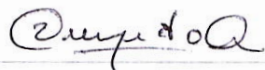


RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO

Nombre del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">•Gestión de la solicitud
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none">•Revisar los requisitos solicitados a los ciudadanos para la emisión de la licencia metropolitana LMU-40
Límites:	<ul style="list-style-type: none">•El proceso comienza con la entrega de la solicitud de la Licencia y finaliza con la Delegación del expediente al técnico de licencias
Proveedores:	<ul style="list-style-type: none">•Ciudadano
Insumos:	<ul style="list-style-type: none">•Expediente•Solicitud
Actividades Principales:	<ul style="list-style-type: none">•Registrar el trámite•Clasificar el trámite
Producto:	<ul style="list-style-type: none">•Registro del trámite
Clientes:	<ul style="list-style-type: none">•Técnico de Licencia•Analista GIS
Recursos:	<ul style="list-style-type: none">•Equipos y materiales de computación•Recurso humano•GDoc•Registro
Controles:	<ul style="list-style-type: none">•Registro de control de trámites/responsables•Control de tiempo y personal responsable del trámite a través del sistema GDoc
Responsable:	<ul style="list-style-type: none">•Ventanilla•Asistente Administrativa de la Unidad•Jefe de la Unidad
Indicadores:	<ul style="list-style-type: none">•No. de trámites por Unidad•Tiempo previo a la asignación del técnico



RESPONSABLE DEL PROCESO




LÍDER DEL PROYECTO

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso:	• Verificación cumplimiento normativa
Objetivo:	• Revisar la información entregada
Límites:	• El proceso comienza con la entrega del expediente al Técnico de Licencia y finaliza con emisión del Acta de Condiciones Aceptables
Proveedores:	• Jefe de la Unidad
Insumos:	• Expediente
Actividades Principales:	• Revisar información administrativa y georeferencial
Producto:	• Acta de Condiciones Aceptables
Clientes:	• Dirección Metropolitana Financiera Tributaria • Asistente Administrativa
Recursos:	• Equipos y materiales de computación • Sistema de Información Georeferencial (GIS) • Recurso humano
Controles:	• GDoc • Matiz en Excel • Sistema de Información Georeferencial (GIS)
Responsable:	• Técnico de Licencias • Analista GIS
Indicadores:	• Tiempo de emisión de Informe Técnico GIS

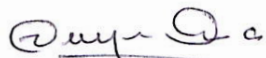


RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO

Nombre del Proceso:	•Gestión de Licenciamiento
Objetivo:	•Emitir la Licencia Metropolitana Urbanística LMU-40
Límites:	•El proceso comienza con la emisión del Acta de Condiciones Aceptables y finaliza con la emisión de la Licencia Metropolitana Urbanística LMU-40
Proveedores:	•Técnico de Licencias
Insumos:	•Expediente aprobado
Actividades Principales:	•Generar licencia
Producto:	•Licencia Metropolitana Urbanística LMU-40 •Informe técnico para el cobro de valores de tasa
Clientes:	•Ciudadano •Dirección Metropolitana Financiera Tributaria
Recursos:	•Equipos y materiales de computación •Recurso humano
Controles:	•GDoc
Responsable:	•Técnico de Licencia •Servidor de Ventanilla
Indicadores:	•Tiempo de entrega de la Licencia LMU-40



RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO

Nombre del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">•Gestión de la solicitud
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none">•Revisar los requisitos solicitados a los ciudadanos para el cese de actividades de la licencia metropolitana LMU-40
Límites:	<ul style="list-style-type: none">•El proceso comienza con la entrega de la solicitud de cese de actividades y finaliza con la asignación del técnico de control
Proveedores:	<ul style="list-style-type: none">•Ciudadano
Insumos:	<ul style="list-style-type: none">•Expediente•Solicitud
Actividades Principales:	<ul style="list-style-type: none">•Registrar el trámite
Producto:	<ul style="list-style-type: none">•Registro del trámite
Clientes:	<ul style="list-style-type: none">•Técnico de Control•Analista GIS
Recursos:	<ul style="list-style-type: none">•Equipos y materiales de computación•Recurso humano•GDoc•Registro
Controles:	<ul style="list-style-type: none">•Registro de control de trámites/responsables•Control de tiempo y personal responsable del trámite a través del sistema GDoc
Responsable:	<ul style="list-style-type: none">•Ventanilla•Asistente Administrativa de la Unidad•Jefe de la Unidad
Indicadores:	<ul style="list-style-type: none">•No. de trámites por Unidad•Tiempo previo a la asignación del técnico



RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO

Nombre del Proceso:

- Inspecciones técnicas de control

Objetivo:

- Realizar la inspección de retiro de redes

Límites:

- El proceso comienza con la entrega del oficio solicitando técnicos y finaliza con el informe técnico de control

Proveedores:

- Técnico de Control

Insumos:

- Expediente
- Solicitud

Actividades Principales:

- Coordinación e inspecciones técnicas
- generación del informe

Producto:

- Informe técnico

Clientes:

- Técnico de Licenciamiento

Recursos:

- Equipos y materiales de computación
- Recurso humano
- GDoc
- Entidades colaboradoras

Controles:

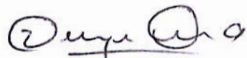
- Control de asignación de recursos por parte de la entidad colaboradora

Responsable:

- Técnico de Control

Indicadores:

- tiempo de generación de informe



RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Nombre del Proceso:	•Gestión de cese de actividades
Objetivo:	•Realizar la inspección de retiro de redes y la posterior culminación de la licencia
Límites:	•recepción del informe técnico de control y finaliza con la notificación de la culminación de licencias
Proveedores:	•Técnico de Control
Insumos:	•Expediente •Solicitud •Informe técnico
Actividades Principales:	•Generar oficio de respuesta •Generar oficio a Administración General y a Tribuario en caso de ser necesario
Producto:	•notificación de culminación de licencia
Clientes:	•Ciudadano •Administración General •Dirección Metropolitana Financiera
Recursos:	•Equipos y materiales de computación •Recurso humano •GDoc
Controles:	•Registro de control de trámites/responsables •Control de tiempo y personal responsable del trámite a través del sistema GDoc
Responsable:	•Técnico de Licencias •Asistente Administrativa de la Unidad •Ventanilla
Indicadores:	•tiempo de respuesta al ciudadano





RESPONSABLE DEL PROCESO



LÍDER DEL PROYECTO



 	ACTA DE REUNIÓN
	MODELO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS PARA EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Tema de la Reunión	Acta No. SER-150317-LB01
Taller inicial de trabajo del Servicio de Emisión de Licencias Urbanísticas y para el Ejercicio de Actividades Económicas	Fecha: 15 de marzo 2017
	Hora: 08h30
	Lugar: ICAM

Asistentes		
Nombres y Apellidos	Cargo	Institución
Elisa Jácome	Asesor	STHV
Carlos Espinel	No asistió	No asistió
Elizabeth Ortiz	No asistió	No asistió
Darío Gudiño	No asistió	No asistió
Amparo Quinga	Jefe de la Unidad de Reordenamiento de Redes	STHV

Orden del día	
1.	Introducción
2.	Conceptualización de servicios
3.	Levantamiento de información de servicios
4.	Conceptualización de procesos
5.	Levantamiento de información de procesos

Acuerdos			
	Acuerdo	Responsable	Fecha
1.	Se conforma el equipo para la ejecución del proyecto de la siguiente manera:	MDMQ	15-03-2017
LÍDER DE PROYECTO EN LA ENTIDAD: Elisa Jácome RESPONSABLE POR CADA TRÁMITE DEL SERVICIO: SERVICIO 2 LICENCIAS Darío Gudiño RESPONSABLE DEL SERVICIO: Darío Gudiño			



	<p>RESPONSABLE DEL TRÁMITE: Solicitud para el otorgamiento de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40 Amparo Quinga</p> <p>EXPERTOS DELEGADOS: No aplica</p> <p>EXPERTO DE TIC'S: Marco Tupiza, María Chango, Marcelo Yáñez</p>		
2.	<p>No se pudo validar la jerarquía final del servicio, debido a que se contó únicamente con la presencia de la persona responsable del trámite LMU-40. La validación de la jerarquía completa del servicio se realizará posteriormente con la presencia de los responsables. Se detalla el nombre de este trámite de la siguiente manera:</p>	MDMQ	15-03-2017
	<p>SERVICIO 2: Emisión de Licencias urbanísticas y para el ejercicio de actividades económicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • GRUPO 1: Emisión de Licencias metropolitanas urbanísticas <ul style="list-style-type: none"> ○ TRÁMITE 5: Solicitud para el otorgamiento de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40 		
3.	<p>Se acuerda la información de la ficha del servicio del trámite "Solicitud para el otorgamiento de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40" conforme el ANEXO 1 de la presente acta firmado por los responsables correspondientes.</p>	MDMQ	15-03-2017
4.	<p>Se realiza el levantamiento de información del trámite: "Solicitud para el otorgamiento de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40" para estructurar el proceso.</p>	MDMQ	15-03-2017

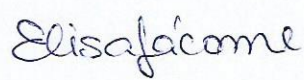
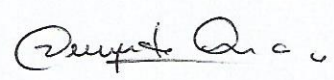


5.	Los procesos asociados al servicio no fueron definidos, y se definirán una vez validada la información de los demás trámites:	MDMQ	15-03-2017
----	---	------	------------

NOTA: Se ingresó la información de la ficha del servicio correspondiente al trámite de: Solicitud para el otorgamiento de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio - LMU-40. Esta información se levantó con la Responsable de la Unidad de Reordenamiento de Redes de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda.

Se nos comunicó también que los demás trámites correspondientes a este grupo se entregan en las Administraciones Zonales, por lo que esta información se recabará posteriormente.

Compromisos			
	Compromiso	Responsable	Fecha
1.			

Firmas	
Nombres y Apellidos	Firma
Elisa Jácome	
Carlos Espinel	No asistió
Elizabeth Ortiz	No asistió
Darío Gudiño	No asistió
* Amparo Quinga	

* Responsable del trámite LMU 40





Ficha del Servicio

Información General del Servicio

Nombre del Servicio:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas</i>
Código del Servicio:	<i>09.016</i>
Entidad:	<i>Administración Zonal para LMU-10, LMU-20, LMU-21, LMU-41 Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda para la LMU-40</i>
Estado:	<i>Operación</i>
Ámbito:	<i>Territorio, Hábitat y Vivienda</i>
Número de Trámites:	<i>1</i>
Responsable:	<i>Administración Zonal y Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda</i>
Descripción del Servicio:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas para ejercer su derecho a habilitar el suelo, edificar y/o utilizar o aprovechar el espacio público dentro del Distrito Metropolitano de Quito.</i>
Usuarios del Servicio:	<i>Ciudadanía</i>
Indicadores del Servicio:	<i>Para LMU-40: Tiempo de respuesta al trámite, tiempo de revisión y entrega de informes. Tiempo de respuesta del ciudadano en modificaciones.</i>

Jerarquización del Servicio

Información del Grupo

Nombre del Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas</i>
Código del Grupo:	<i>09.016.005</i>
Servicio:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas</i>
Descripción del Grupo:	<i>Licencias para ejercer su derecho a habilitar el suelo, edificar y/o utilizar o aprovechar el espacio público dentro del Distrito Metropolitano de Quito.</i>

@0





Información del Trámite

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud para el otorgamiento de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40</i>
Código del Trámite:	<i>09.016.005.001</i>
Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas LMU-40</i>
Descripción del Trámite:	<i>Proceso Administrativo del Municipio a los ciudadanos para utilizar el espacio público para la instalación de redes dentro del Distrito Metropolitano de Quito.</i>
Producto del Trámite:	<i>Licencia Metropolitana Urbanística de Uso de Espacio Público para la Instalación de Redes de Servicio, LMU-40</i>
Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>De 2 a 4</i>
Tiempo del Trámite:	<i>De 7 a 15 días.</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>28 Anuales aproximadamente</i>
Costo del Trámite:	<i>0 para la licencia. NOTA: Existen tasas de cobro de acuerdo a la red que registra.</i>
Requisitos del Trámite:	<i>Solicitud (Oficio dirigido a la Máxima Autoridad. Formulario LMU-40 y requisitos del formulario. Registro Cartográfico.</i>

Nombre del Trámite:	<i>Solicitud para el cese de actividades de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio LMU-40</i>
Código del Trámite:	<i>09.016.005.002</i>
Grupo:	<i>Emisión de Licencias Metropolitanas Urbanísticas LMU-40</i>
Descripción del Trámite:	<i>Proceso Administrativo del Municipio a los ciudadanos para utilizar el espacio público para la instalación de redes dentro del Distrito Metropolitano de Quito.</i>
Producto del Trámite:	<i>Licencia Metropolitana Urbanística de Uso de Espacio Público para la Instalación de Redes de Servicio, LMU-40</i>
Número de interacciones máximas del Trámite con el ciudadano:	<i>De 2 a 4</i>
Tiempo del Trámite:	<i>De 7 a 15 días.</i>
Número de Trámites solicitados:	<i>28 Anuales aproximadamente</i>
Costo del Trámite:	<i>0 para la licencia. NOTA: Existen tasas de cobro de acuerdo a la red que registra.</i>
Requisitos del Trámite:	<i>Solicitud (Oficio dirigido a la Máxima Autoridad.</i>

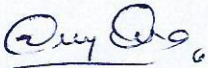
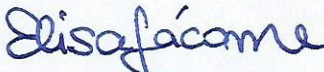




Formulario LMU-40 y requisitos del formulario.
Registro Cartográfico.

NOTA: Se realizó el levantamiento de la información del trámite: Solicitud para el otorgamiento de la licencia urbanística de utilización o aprovechamiento de espacio público para la instalación de redes de servicio, LMU-40 con la Jefe de Reordenamiento de Redes de la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda, las demás Licencias Metropolitanas Urbanísticas se las levantara con los delegados de las Administraciones Zonales en un taller posterior.

Firmas de Responsabilidad

RESPONSABLE DEL SERVICIO	LÍDER DEL PROYECTO
	
Amparo Quinga	Elisa Jácome
Jefe de la Unidad de Reordenamientos de Redes	Asesor





ANEXO A: PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA LMU-40.

Son prestadores del servicio (operadores de comunicaciones y energía eléctrica privados, ciudadanía) entidades públicas.

Tiempo general de trámite de 7 a 15 días.

Existen tres tipos de procedimientos para la emisión de la LMU: Nueva, Modificada y Cese de actividades.

Nueva.- El prestador de servicios ingresa los requerimientos y oficios en la ventanilla de la Secretaría, seguido los documentos pasan a la Unidad de Reordenamiento de Redes donde se divide en dos actividades: revisión de documentos administrativos que lo realiza el Técnico de Licencias y la revisión de información geográfica que lo realiza el Analista de GIS (Sistema de Información Geo-referencial) es un personal transversal en la dirección para todas las unidades.

En ventanilla recibe las solicitudes y luego se entrega a la Secretaria de Reordenamiento de Redes con sumillas de recepción.

Secretaria registra y genera el expediente de acuerdo a la actividad o jefe de unidad, luego se entrega al Técnico de Licencias y luego al Jefe de la Reordenamiento de Redes quien sumilla y entrega a la secretaria.

El Jefe de Reordenamiento de Redes delega al Técnico de GIS la verificación digital que incluye el mapa de zonas altamente cableado, en el caso de zonas de redes altamente pobladas se coordina una inspección con el Técnico de Control que presta el servicio de control, revisa la documentación del prestador de servicios y si esta errónea o falta documentación, puede comunicársele de tres formas por medio de un oficio indicando los problemas encontrados para el trámite o por correo o por llamada telefónica.

Si existe algún problema en la revisión digital o geográfica se realiza una reunión para indicar lo que está incorrecto. Si la elaboración del informe se demora un tiempo de respuesta mayor de 15 días no se utiliza este informe porque el Técnico de licencia paralelamente realiza este mismo informe de forma manual por conocimientos y en base de la experiencia.

El Técnico de Licencia genera la licencia y emite el informe técnico hacia la Dirección Metropolitana Tributaria para la generación de la tasa por ocupación de espacio público.

Técnico de Licencia revisa la información y el formulario, si la información es correcta genera en la tabla Excel la licencia y un oficio, paralelamente realiza un oficio hacia el técnico a la Dirección Metropolitana Tributaria para que se genere el valor de cobro, para las sumillas se envía a la firma del Secretario, Director y firma el Jefe de la Unidad de Reordenamiento de Redes y entrega a la Secretaria quien entrega al Director luego el Director firma y entrega a la Secretaria quien entrega a la Ventanilla.

Licencia ilimitada no se caduca y se paga de forma anual.





Modificada.- Puede ser por temas administrativos, por cambio de dirección, de representante y actividad.

Los Técnicos verifican la modificación de red si se ha incrementado o desinstalado las redes.

Para el pago de tasa tienen dos meses antes de cumplir la fecha de renovación, se pide el registro de redes y la actualización de datos, vuelven a ingresar los requisitos y formulario (los mismos requisitos de una nueva licencia), el Técnico de Licencias y Técnico de GIS revisan y si no hay cambios la licencia se mantiene y no se emite nuevamente, se envía el documento a cobro y en caso de existir cambios se emite la licencia y la notificación para el cobro.

Problemas: Se solicita dos meses sin embargo hay operadores, prestador de servicio o ciudadano que no entregan en el tiempo establecido, entonces se emite la tasa de cobro de acuerdo a los datos anteriores y si la información se recibe un mes después se verifica la existencia de cambios y se recalcula el valor con lo cual se emite un alcance a la tasa de cobro y se emite la nueva licencia, esto se realiza para que no se generen intereses es una forma de ayuda a la ciudadanía porque el costo de la licencia es alto y evitar temas legales.

Cese de actividades.- El prestador de servicios realiza la solicitud la cual es gestionada por la Unidad de Reordenamiento de Redes y se hace dos oficios al prestador de servicios y Empresa Eléctrica Quito para que asigne técnicos respectivamente. Para el proceso de inspección con la Empresa Eléctrica Quito, se hace un cronograma de inspecciones, se ejecutan las inspecciones con los técnicos de empresa, quienes entregan el informe con novedades, el técnico interno de la Unidad de Reordenamiento de Redes hace el informe y entrega a Técnico de Licenciamiento; existen dos opciones si se retiró todo se acepta y efectúa la cesación de la licencia para que no se genere más tasas y se comunica a la Dirección Metropolitana Tributaria. Si no se retira vuelve a generarse las tasas y se solicita el retiro completo y se verifica el retiro. Si no se retira regresa el proceso inicial más un proceso administrativo sancionador realizado por la Agencia Metropolitana de Control quienes entregan un oficio con el Título de Crédito hacia el Técnico de Licencias.

Excepción: Las empresas públicas no pagan tasa por uso u ocupación de espacio público y los operadores privados sujetos, empresa pública si generan tasas de cobro.

Firma de Responsabilidad

RESPONSABLE DEL SERVICIO

Amparo Quinga
JEFE DE UNIDAD DE REORDENAMIENTO DE REDES

