



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PRESTACIÓN DE TARIMAS, BAÑOS MÓVILES Y CARPAS PERTENECIENTES AL GAD MUNICIPAL DE PUJILÍ	ATRAVES DE UNA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD.	1. COMPRA DE SELLO DE CONTROL EN LAS VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN, \$2 "DÓLARES" 2. PRESENTAR EL OFICIO EN LAS OFICINA DE ARCHIVO. 3. LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RECIBE E ENVIAS EL DOCUMENTO A LAS BODEGAS MUNICIPALES. 3. FIRMAR LAS GARANTÍAS COMO SON: COPIA DE CÉDULA, LA LETRA DE CAMBIO Y ACTA ENTREGA QUE SE REALIZA EN LAS BODEGAS MUNICIPALES LAS CUALES SON NECESARIAS PARA EL CIUDADANO Y BUEN USO DEL BIEN INMUEBLE QUE SE VA ENTREGAR.	1. LA SOLICITUD DE ACCESO A LA PRESTACIÓN DE UNA TARIMA, BAÑO MÓVIL Y CARPA DE LA NOTIFICACIÓN, LLEVA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MEDIANTE LA OFICINA DE ARCHIVO. 2. PARA LA ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, QUE TIENE LA FACILIDAD DE OTORGAR LA PRESTACIÓN DE LA MISMA. 3. SE REMITE EL DOCUMENTO A LAS BODEGAS MUNICIPALES POR EL SR. GERENTE ADMINISTRATIVO DEL CANTÓN PERTINENTES. 4. ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE DESPUÉS DE HABER PASADO LAS GARANTÍAS NECESARIAS PARA PODER SALVAGUARDAR LOS BIENES DE LA NOTIFICACIÓN.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 HORAS Y BODEGAS DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 16:00	Gratuito	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	OFICINAS GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL. 2 PISO. Y TAMBIÉN EN LAS BODEGAS MUNICIPALES RACHO ALEGRE AV. VELÁSQUEZ IBARRA	OFICINAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PRESTACIÓN DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL: AUDITORIO, SALÓN DE HONOR, SALA DE VELACIONES Y OTROS ESPACIOS QUE ESTEN DISPONIBLES.	ATRAVES DE UNA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD.	1. COMPRA DE SELLO DE CONTROL EN LAS VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN, \$2 "DÓLARES" 2. PRESENTAR EL OFICIO EN LAS OFICINA DE ARCHIVO. 3. LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RECIBE E ENVIAS EL DOCUMENTO A ACTIVOS FIJOS. 3. FIRMAR LAS GARANTÍAS COMO SON: COPIA DE CÉDULA Y LA LETRA DE CAMBIO EN LAS OFICINAS DE ACTIVOS FIJOS. LAS CUALES SON NECESARIAS PARA EL CIUDADANO Y BUEN USO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL GAD MUNICIPAL.	1. LA SOLICITUD DE ACCESO A LA PRESTACIÓN DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL AUDITORIO, SALÓN DE HONOR, SALA DE VELACIONES Y OTROS ESPACIOS QUE ESTEN DISPONIBLES, SON DIRIGIDAS A LA MÁXIMA AUTORIDAD LUEGO DE HABER PASADO POR LAS OFICINAS DE ARCHIVO. 2. PARA CON SUMILLA DEL SR. ALCALDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA QUE TIENE LA FACILIDAD DE OTORGAR LA PRESTACIÓN DE LA MISMA. 3. SE REMITE EL DOCUMENTO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE PARA LA ACTIVOS FIJOS PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES PERTINENTES SIGUIENDO LA DISPONIBILIDAD. 4. ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE DESPUÉS DE HABER PASADO LAS GARANTÍAS NECESARIAS PARA PODER SALVAGUARDAR LOS BIENES DE LA NOTIFICACIÓN.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00	Gratuito	5 días	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ / GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	OFICINAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	ASESORAMIENTO TÉCNICO	Brindar capacitación técnica para la obtención de los permisos ambientales a los usuarios.	En el caso de requerir información para una sola persona, se necesita que el interesado se acerque a la oficina de Control Ambiental para brindar la información necesaria. En el caso de necesitar el asesoramiento para un grupo de personas u asociación se solicita mediante escrito dirigido al	1. Presentar solicitud por escrito al Sr. Alcalde. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Para a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Entra a la web, para a la Unidad de Control Ambiental, la cual es la que genera, produce o custodia la información. 4. Se entrega la respuesta a los usuarios.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJILÍ-OFCINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	18	0	90%
4	ATENCIÓN A DENUNCIAS	Se realiza inspecciones a las denuncias recibidas por escrito de actividades que generan contaminación ambiental.	Mediante solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde, argumentando problema y dirección exacta.	1. Presentar solicitud por escrito al Sr. Alcalde. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Para a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Entra a la web, para a la Unidad de Control Ambiental. 4. Se entrega la respuesta a los usuarios, indicando la fecha que se va a realizar la inspección.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJILÍ-OFCINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	1	0	80%
5	GESTIONAR LICENCIAS AMBIENTALES DE OBRAS MUNICIPALES	Se realiza la documentación y las gestiones necesarias ante el Ministerio del Ambiente para obtener la Licencia Ambiental de las obras municipales.	Las Direcciones de Planificación y Obras Públicas solicitan a la Dirección de Gestión Ambiental se realice las gestiones necesarias para obtener los permisos ambientales para todas las obras municipales.	1. Es necesario que la obra este contemplada dentro del presupuesto anual del GADM Pujilí. 2. Presentar solicitud por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega del respectivo permiso.	1. Aprobación del listado de obra a ejecutarse dentro el año. 2. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Entra a la web, para a la Unidad de Control Ambiental. 4. Se entrega la respuesta a la Dirección respectiva.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	USUARIOS DEL SERVICIO: GADM PUJILÍ BENEFICIARIOS: Población del Cantón Pujilí.	OFICINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	5	0	95%
6	Servicio de Barrido	Barrido de los desechos sólidos generados en el Cantón	Se debiera realizar una solicitud dirigida al Sr Alcalde, luego el Sr alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr director sumilla el oficio al responsable de la unidad de Residuos Sólidos.	estar aprobado el oficio pago de la tasa por el servicio, que las calles estén asfaltadas o adoquinadas.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Paso al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 04am hasta las 06am, de 08am hasta las 12am hasta las 1:30 pm hasta las 17:30 pm de la tarde son tres horarios.	Gratuito	15 días	ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	0	0	100%
7	Servicio de recolección	se realiza la recolección en los contenedores que están colocados en sectores estratégicos del cantón	se debiera realizar una solicitud dirigida al Sr Alcalde, luego el Sr alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr director sumilla el oficio al responsable de la unidad de Residuos Sólidos.	Aprobación del oficio pago de la tasa de recolección	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Paso al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 12:00 a 19:00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona urbana. En la zona Rural de lunes a viernes en horario de 08:00 a 14:00.	45	15 días	Ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	Oficina	No	no	no	no	no	95%
8	Servicio de transporte y disposición final	El servicio de transporte se lo realiza con tres carros recolectores y una minivólqueta en todo el cantón.	Se debiera realizar una solicitud dirigida al Sr Alcalde, luego el Sr alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr director sumilla el oficio al responsable de la unidad de Residuos Sólidos.	Aprobación del oficio pago de la tasa de recolección	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Paso al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 12:00 a 19:00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona urbana. En la zona Rural de lunes a viernes en horario de 08:00 a 14:00.	45	15 días	Ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	0	0	100%
9	Protección al medio Ambiente	Entrega de Plantas Nativas	Se debiera realizar una solicitud dirigida al Sr Alcalde, luego el Sr alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr director sumilla el oficio al responsable de la unidad del Viviero Forestal	Estar aprobado el oficio	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Paso al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 07:00 am hasta las 12:00 am, de 13:00 pm hasta las 16:00 pm	05	8 días	Grupos Comunitarios	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	4	4	98%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Materiales de construcción en vías Públicas	Identificar amenazas, riesgos con la finalidad de prevenir cualquier evento de origen natural u antrópico ocasionado por material ubicados en las vías Públicas.	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente procesa a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	16	#REF!	100%
22	Comerciantes Informales	Controlar el comercio informal del Canton y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amiente procesa a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	17	#REF!	100%
23	Jugamientos y control por infringir ordenanzas Municipales y resoluciones	Se avoca conocimiento se realiza inspección previa y de ser el caso se apertura expediente administrativo	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amiente procesa a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	19	#REF!	100%
24	Eventos Públicos	Operativos de Control para el no desarrollo de eventos públicos e ingerir bebidas alcohólicas y brindar seguridad a la ciudadanía en general amparados en resoluciones del coe nacional y cantonal	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amiente procesa a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	16	#REF!	100%
25	Apoyo para el control de permisos de Usos de Suelo	Controlar que las personas que ocupan las vías públicas para una actividad posea el permiso correspondiente otorgados por el Departamento de Planificación	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal.	Se procesa a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	22	#REF!	100%
26	Apoyo para la inspección de los Materiales de construcción en vías Públicas	Identificar amenazas, riesgos con la finalidad de prevenir cualquier evento de origen natural u antrópico ocasionado por material ubicados en las vías Públicas.	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente procesa a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	16	#REF!	100%
27	Apoyo para controlar a los comerciantes Informales	Controlar el comercio informal del Canton y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amiente procesa a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	17	65	100%
28	Apoyo para el juzgamiento y control por infringir ordenanzas Municipales y resoluciones	Se avoca conocimiento se realiza inspección previa y de ser el caso se apertura expediente administrativo	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amiente procesa a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Días	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	19	106	100%
29	Apoyo de control en eventos públicos	Operativos de Control para el no desarrollo de eventos públicos e ingerir bebidas alcohólicas y brindar seguridad a la ciudadanía en general amparados en resoluciones del coe nacional y cantonal	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amiente procesa a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	16	16	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, etc.	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Atención a la ciudadanía	Programas, actividades y coordinaciones de eventos dentro del cantón Pujilí.	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMICP	1. Entregar el documento con timbre municipal que se adquiere en las ventanillas de recaudación; y 2. Realizar el requerimiento a la solicitud hacia la obtención de la respuesta.	1. Solicitud ingresa a la Municipalidad a través de correo. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección Desarrollo Social. 3. El Director de Desarrollo Social sumilla para la Unidad de Deportes y Recreación. 4. La Unidad de Deportes coordina con las personas que solicitan el servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	05 días	Ciudadanía en general	Unidad de Deportes y Recreación	Calle Gabriel García Moreno y Simon Bolívar	Oficina, teléfono, correo electrónico	no	No aplica	No aplica	15	80	100%
31	Una flor de vida renovada en la edad dorada	Actividades, talleres y charlas destinadas para adultos mayores modalidad zoom	Se inscriben por medio de google drive	Lleñar los datos que se solicita por google drive	1. Luego de tener los datos solicitados, estos llegan a un correo personal. 2. Se procede a registrar y llevar un listado general. 3. Se les avisa a un grupo de whatsapp creado para información de cada una de las actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	01 día	Ciudadanía en general	Unidad de Deportes y Recreación	Calle Gabriel García Moreno y Simon Bolívar	Oficina, teléfono, correo electrónico	no	No aplica	No aplica	16	68	100%
32	Academia de baile	Clases de baile en diferentes ritmos por modalidad ZOOM, dirigidos a niños/niñas de 8 a 12 años y a jóvenes/señoritas de 13 a 16 años.	Se inscriben por medio de google drive	Lleñar los datos que se solicita por google drive	1. Luego de tener los datos solicitados, estos llegan a un correo personal. 2. Se procede a registrar y llevar un listado general. 3. Se les avisa a un grupo de whatsapp creado para información de cada una de las actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	01 día	Ciudadanía en general	Unidad de Deportes y Recreación	Calle Gabriel García Moreno y Simon Bolívar	Oficina, teléfono, correo electrónico	no	No aplica	No aplica	10	50	100%
33	Rumba terapia	Rumba terapia por modalidad ON LINE por Facebook Live	Ingresar a la página de la Unidad de Deportes y Recreación del GAD Municipal de Pujilí de lunes a viernes de 18:00 a 20:00	Facebook live	No aplica	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Unidad de Deportes y Recreación	Calle Gabriel García Moreno y Simon Bolívar	Oficina, teléfono, correo electrónico	no	No aplica	No aplica		100	100%
34	Atención a la ciudadanía	Inspección de campo parte técnica	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMICP	Lleñar el formato a mano por la información requerida	Junta Cantonal, Trabajo Social, Psicología	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Junta Cantonal	Calle Gabriel García Moreno y Simon Bolívar	Oficina	no	No aplica	No aplica	15	30	80%
35	Talleres virtuales de música: Trombón y flauta dulce, piano y pianica, guitarra y trompeta	Enseñanza de diferentes técnicas a través de plataformas virtuales de actividades y contenidos de música	1.- Inscribirse en la plataforma de google drive del municipio.	1. Copia de cédula del participante y del representante	1.- Verificar la inscripción	Lunes a Viernes 14:30 a 16:30	Gratis	1 día	Pueblo cotopaxense y Pujilense	Unidad de Cultura y Patrimonio	Calle García Moreno y J1: Olmedo 2723119-208	Oficina del GAD Municipal Intercultural del cantón Pujilí	no	No aplica	No aplica	Participantes de los talleres virtuales mes de septiembre 2020	40	100%
36	Digitalización de fichas de investigaciones	Servicio de información digital de la historia, cultura, arte del cantón Pujilí	1.- Comunicándose con el correo electrónico de la biblioteca jessica_paty2007@hotmail.com	1. Número de contacto y correo electrónico del usuario	1.- Correo estudiantil o cédula de identidad	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	1 día	Pueblo cotopaxense y Pujilense	Unidad de Cultura y Patrimonio	Calle García Moreno y J1: Olmedo 2723119-208	Biblioteca del GAD Municipal Intercultural del cantón Pujilí y correo electrónico, wasap 0983569492	no	No aplica	No aplica	Usuarios en el mes de septiembre del 2020 entre presenciales y consultas virtuales	15	100%
37	Atención de servicio virtual en la biblioteca municipal sobre temas de educación cultura y conocimiento general solicitados por el público y de conocimiento del lugar.	Atención de información mediante plataformas digitales de forma personalizada.	1.- Comunicándose con la encargada de la biblioteca municipal mediante wasap y correo electrónico	1. Número de contacto y correo electrónico del usuario	1.- Correo estudiantil o cédula de identidad	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	1 día	Pueblo cotopaxense y Pujilense	Unidad de Cultura y Patrimonio	Calle García Moreno y J1: Olmedo 2723119-208	Biblioteca del GAD Municipal Intercultural del cantón Pujilí y correo electrónico, wasap 0983569492	no	No aplica	No aplica	Usuarios en el mes de septiembre del 2020 entre presenciales y consultas virtuales	32	100%
38	Atención a la ciudadanía	Inspección de campo parte técnica	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMICP	Lleñar el formato a mano por la información requerida	1. Solicitud ingresa a la Municipalidad a través de correo. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección Desarrollo Social. 3. El Director de Desarrollo Social sumilla para la Unidad de Turismo	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Turismo	Calle García Moreno y J1: Olmedo 2723119-208	Oficina	no	No aplica	No aplica	15	30	80%
39	Proyecto de Centros de Desarrollo Infantil.	Servicios de Desarrollo Infantil en la modalidad Centros de Desarrollo Infantil.	Los ciudadanos realizan su solicitud de manera física en las oficinas de (Unidad de Servicio Social) o a través de las Coordinadoras de los Centros Infantiles.	1. Carnet de vacunas, documentos personales de los padres y del niño/a, Certificado médico, Pago de servicio básico.	Verificación de la información presentada por parte de los usuarios.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Niños de 0 a 3 años de edad	GADMICP-UNIDAD SERVICIO SOCIAL- PRIMER PISO	Calle García Moreno y José Joaquín de Olmedo	Oficina Unidad Desarrollo Social	No	No aplica	No aplica	100	350	INFORMACION NO DISPONIBLE*, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
40	Proyecto de Atención a personas con Discapacidad. Proyecto de personas Adultas Mayores Domiciliaria.	Servicio de atención Adultos Mayores en el domicilio. Servicio de atención Personas con Discapacidad, modalidad atención en el Hogar y la Comunidad.	Los técnicos de cada proyecto son los encargados de hacer las respectivas visitas en los hogares y verificar quienes cumplen con los requisitos para que formen parte del proyecto.	1.- Verificación del registro social (34.6%), Tener 65 años cumplido o más, Vivir en el sector. Atención personas con discapacidad desde los 18 años a 64 años 51 meses, Verificar el carnet de discapacidad. Verificar documentos personales.	Verificación de la información presentada por parte de los usuarios.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Adultos mayores con mas de 65 años en situación de vulnerabilidad.	GADMICP-UNIDAD SERVICIO SOCIAL- PRIMER PISO	Calle García Moreno y José Joaquín de Olmedo	Oficina Unidad Desarrollo Social	No	No aplica	No aplica	25	150	95%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección al sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	Emisión del Informe de Regulación Municipal IRM (Línea de Fábrica)	Informe de Regulación Municipal IRM (Línea de Fábrica)	1. Entrega de Solicitud mediante especie valorada	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papelita de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica	1. La Solicitud llega a la Unidad de Gestión Urbana. 2. Se delega el trámite responsable para la inspección. 3. Se emite el Informe de Regulación Municipal según la verificación	08:00 a 16:45	3.00	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	394	54	0%
52	Certificado de no afectación urbano	No afectación de predios.	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papelita de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica	1. La Solicitud llega a la Unidad de Gestión Urbana. 2. Se delega el trámite responsable para la inspección. 3. Se emite el Informe de no afectación Municipal según la verificación	08:00 a 16:45	9.72	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	0	0	0%
53	Aprobación de planos arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Oficio, Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papelita de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica, Formulario de aprobación de planos, Certificado de no adueñar al Municipio, Formulario del INEC, Planos impresos 4 copias, CD de los planos y copia del carnet del registro profesional encargado.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el Informe Técnico Inicial de Observaciones. 3. Se emite el Informe de Aprobación de Planos	08:00 a 16:45	2.00	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	51	5	0%
54	Permiso de trabajos varios	Permiso de trabajos varios	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papelita de Votación, Pago del impuesto predial, Descripción de los trabajos a realizar y un esquema de los mismos.	1. La Solicitud llega a la Unidad de Gestión Urbana. 2. Se delega el trámite responsable para la inspección. 3. Se emite el permiso de ser procedente uno supra los 40 metros cuadrados	08:00 a 16:45	17.44	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	78	5	0%
55	Permiso de Habitabilidad	Permiso de Habitabilidad	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Informe del cuadro de hombres, Permiso de construcción, verificación de que la vivienda está construida totalmente	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el Permiso de habitabilidad de haber cumplido con los requisitos	08:00 a 16:45	19.30	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	16	1	0%
56	Informe Básico de subdivisión	Informe Básico de subdivisión	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud mediante formulario, copia de la cédula del dueño, línea de fábrica, plano topográfico georeferenciado del predio, características generales del proyecto, copia del predio debidamente registrado.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el Informe Técnico de Subdivisión	08:00 a 16:45	7.72	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	129	26	0%
57	Informe Básico de Urbanización	Informe Básico de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud mediante formulario, copia de la cédula del dueño, línea de fábrica, plano topográfico georeferenciado del predio, características generales del proyecto, copia del predio debidamente registrado.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el Informe Técnico de Urbanización conforme norma vigente	08:00 a 16:45	7.72	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	17	0	0%
58	Anteproyecto de Urbanización	Anteproyecto de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, copia de la cédula del propietario, Informe Básico de Urbanización, certificado de no adueñar al municipio, copia de la escritura, certificado del registro de la propiedad, pago del impuesto predial, línea de fábrica, factibilidad de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, telefonía, cd con los planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el expediente del anteproyecto de urbanización.	08:00 a 16:45	2.00	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	1	0	0%
59	Proyecto definitivo de urbanización	Proyecto definitivo de urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, copia de la cédula del propietario, Informe de aprobación del anteproyecto, certificado de no adueñar al municipio, copia de la escritura, certificado del registro de la propiedad, pago del impuesto predial, línea de fábrica, factibilidad de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, telefonía, cd con los planos, memoria técnica gráfica del proyecto, estudios definitivos de los proyectos de servicios de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y telefonía, pago del impuesto predial, planos detallando el área verde, Informe favorable del estudio ambiental urbano emitido por el ministerio del ambiente.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el expediente del anteproyecto de urbanización.	08:00 a 16:45	2.00	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	4	1	0%
60	Subdivisiones Urbanas	Subdivisiones Urbanas	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adueñar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, certificado de factibilidad de la EPAAP de agua potable y alcantarillado, de energía eléctrica ELECIO, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el expediente de sub-división.	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	26	0	0%
61	Subdivisiones Rurales	Subdivisiones Rurales	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adueñar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el expediente de sub-división.	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	33	10	0%
62	Reestructuración parcelaria	Reestructuración parcelaria	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adueñar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el expediente de la reestructuración.	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	3	1	0%
63	Unificación de Lotes	Unificación de Lotes	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adueñar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el expediente de la unificación de lotes.	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	10	2	0%
64	Excedente de terrenos	Excedente de terrenos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adueñar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el expediente del excedente	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	36	2	0%
65	Propiedad Horizontal	Propiedad Horizontal	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, línea de fábrica, certificado de no adueñar al municipio, copia de cédulas de los dueños, copia del carnet de registro profesional, Informe de aprobación de planos arquitectónicos, planos, cuadro de alcotutas y linderos, archivo digital del proyecto de declaratoria, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, pago de la carta del agua en la EPAAP	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega el trámite responsable para la revisión y se emite el expediente de la propiedad horizontal	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	1	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	Modificación de planos	Modificación de planos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Oficio, Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de línea de fábrica, Formulario de aprobación de planos, Certificado de no adeudar al Municipio, Formulario del INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y copia del carnet del registro profesional encargado, dos copias de los planos aprobados.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se entrega el trámite responsable para la revisión y de ser necesario Inspección. 3. Se envía la aprobación de la modificación de planos.	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	2	1	0%
67	Actualización de Planos	Actualización de Planos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Oficio, Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de línea de fábrica, Formulario de aprobación de planos, Certificado de no adeudar al Municipio, Formulario del INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y copia del carnet del registro profesional encargado, dos copias de los planos aprobados.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se entrega el trámite responsable para la revisión y de ser necesario Inspección. 3. Se envía la aprobación de la actualización de planos.	08:00 a 16:45	17.44	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	8	1	0%
68	Aprobación de vías	Aprobación de vías	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, informe de afectación vial.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se entrega el trámite responsable para la revisión y de ser necesario Inspección. 3. Se envía la aprobación del anteproyecto de urbanización.	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	2	1	0%
69	Permiso de ocupación de vía y acera	Permiso de ocupación de vía y acera	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Línea de fábrica, solicitud.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se entrega el trámite responsable para la revisión y de ser necesario Inspección. 3. Se envía la aprobación del anteproyecto de urbanización.	08:00 a 16:45	2.00	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	1	1	0%
70	Inscripciones, Marginales, Emisión de Certificaciones	Material Registral	Mediante atención por ventanilla	1. Inscripciones. Original y copia del documento a inscribir, copias de los pagos de tasas e impuestos, copia de cédulas de los contratantes, copia del título de propiedad materia de la venta. 2. Marginales. Original y copia del documento a marginar y copia de cédula del solicitante. 3. Certificaciones. Llenar solicitud, copia de cédula del solicitante, copia de la escritura de la que se requiere la certificación, copia del pago del impuesto predial actual.	De ventanilla se realiza la entrega al funcionario encargado de realizar el trámite solicitado para tratamiento, entregando el tramite al usuario.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	Gabril García Moreno 5-00 y Rocafuerte Telefono: 723-199 Ext. 213	Ventanilla	No	Ventanilla	No aplica	1000	1,550	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA 30/09/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. MARCELO CALLES (DIRECTOR ADMINISTRATIVO) - ING. DIEGO OLMOS T. (LÍDER DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											diegoolmosgadpujil@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(032)725773 EXTENSIÓN 221							