

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

Líral 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, etc.)	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)	Tipo 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 período	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 ENVÍA EL DOCUMENTO A LAS BODEGAS MUNICIPALES. 3. FIRMAR LAS GARANTÍAS COMO SON: COPIA DE CEDULA, LA LETRA DE CAMBIO Y ACTA ENTREGA QUE SE REALIZA EN LAS BODEGAS MUNICIPALES LAS CUALES SON NECESARIAS PARA EL CUIDADO Y BUEN USO DEL BIEN INMUEBLE QUE SE VA ENTREGAR. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.LA SOLICITUD DE ACCESO A LA PRESTACION DE UNA TARIMA, BAÑO MÓVIL Y CARPAS DE LA INSTITUCIÓN LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD MEDIANTE LA OFICINA DE ARCHIVOS. 2. PASA AL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, QUE TIENE LA FACULTAD DE OTORGAR LA PRESTACION DE LA MISMA Y BODEGAS 3. SE REMITE EL DOCUMENTO A LAS BODEGAS MUNICIPALES DONDE EL SR. GUARDA ALMACEN REALIZA LOS TRÁMITES PERTINENTES. 4. ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE DESPUES DE HABER FIRMADO LAS GARANTIAS NECESARIAS PARA PODER SALVAGUARDAR LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN. 	DE LUNES A VIERNES DE 08H00 a 17H00 OFICINAS Y BODEGAS DE LUNES A VIERNES DE 07H00 A 16H00	Gratis	10 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilí.gob.ec/pujilí	OFICINAS	NO APLICA	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 ENVÍA EL DOCUMENTO A ACTIVOS FIJOS. 3. FIRMAR LAS GARANTÍAS COMO SON: COPIA DE CEDULA Y LA LETRA DE CAMBIO EN LAS OFICINAS DE ACTIVOS FIJOS LAS CUALES SON NECESARIAS PARA EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL GAD MUNICIPAL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.LA SOLICITUD DE ACCESO A LA PRESTACION 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 INGRESADO POR LAS OFICINAS DE ARCHIVO 2. PASA CON SUMILLA DEL SR. ALCALDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA QUE TIENE LA FACULTAD DE OTORGAR LA PRESTACION DE LA MISMA. 3. SE REMITE EL DOCUMENTO A LAS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE PASA A ACTIVOS FIJOS PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES PERTINENTES SEGUN DISPONIBILIDAD. 4. ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE DESPUES DE HABER FIRMADO LAS GARANTIAS NECESARIAS PARA PODER SALVAGUARDAR LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN. 	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00	Gratis	5 días	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilí.gob.ec/pujilí	OFICINAS	NO APLICA	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	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Apoyo a las comunidades para la realización de proyectos para el beneficio de la población	1. Entregar la solicitud mediante oficio al archivo del GAD Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el documento con timbre municipal que se adquiere en las ventanillas de recaudación y 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	NO APLICA	08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Desarrollo Social	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilí.gob.ec/pujilí	OFICINAS	NO APLICA	No aplica	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	50%
4	Atención a la ciudadanía	Programas, actividades y coordinaciones de eventos dentro del cantón Pujilí.	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMICP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el documento con timbre municipal que se adquiere en las ventanillas de recaudación y 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud ingresa a la Municipalidad a través de archivo 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 08H00 a 13H00 14H00 a 17H00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Deportes y Recreación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilí.gob.ec/pujilí	OFICINAS	NO APLICA	No aplica	No aplica	5	38	80%
5	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de la respuesta de contestación se entregue antes de los 30 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP 10 días y 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante 	08:30 a 16:45	Gratis	8 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilí.gob.ec/pujilí	OFICINAS	NO APLICA	https://drive.google.com/file/d/1tuc6ZT7Rr3U1WwNp35s48Bnyq0z2K55/view?usp=sharing	No aplica	5	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la ficha de inscripción (Incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. 	08:30 a 16:46	Gratis	10 DIAS	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilí.gob.ec/pujilí	OFICINAS	SI	No aplica	No aplica	1,234	12,533	85%
7	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/qas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva. 	de lunes a viernes de 08H00 hasta las 17h con un receso de 45 minutos para el almuerzo	Gratis	10 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilí.gob.ec/pujilí	OFICINAS	NO APLICA	No aplica	No aplica	5	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Líral 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 u usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	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 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 período	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Expropiaciones	Se reciben Informes y certificaciones pertinentes con el proyecto de Declaratoria de Utilidad Pública	Solicitud de los interesados e informes técnicos	Ingreso por el archivo general del GAD Municipal	1. Autorización de la Máxima Autoridad de la Institución 2. Sumilla respectiva al Departamento Jurídico. 3.- Revisión de escrituras, planos, informes Técnicos de Avalúos y Catastros, Registro de la Propiedad, Planificación 4.- Elaboración de Resolución para conocimiento del Legislativo y aprobación final del ejecutivo	de lunes a viernes de 08H00 hasta las 17h con un receso de 45 minutos para el almuerzo	Gratuito	18	Ciudadanía en general	Planificación, Procuraduría Síndica, Alcaldía	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	OFICINAS	NO APLICA	https://drive.google.com/file/d/1tcCZTVRtR3VWwNPI3S64Bnyap7n2K5X/view?usp=sharing	No aplica	7	15	75%
9	CONTRATOS Y CONVENIOS EN GENERAL *CONTRATACIÓN PÚBLICA * CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PERSONALES LOSEP- + CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CODIGO DE TRABAJO	CONVENIOS: de Cogestión, Comodatos, Donaciones, Convenio Interinstitucionales; COMODATOS; - PERMUTAS.- ARRENDAMIENTOS	Solicitud del o los interesados indicando la modalidad	1. Ingresar por el Archivo General del GAD. Municipal, para la sumilla respectiva del Ejecutivo Municipal	1. Autorización de la Máxima Autoridad de la Institución 2. Sumilla respectiva al Departamento Jurídico. 3.- Analisis del proceso 4.- Elaboración de Documento para conocimiento y autorización del Legislativo y aprobación final del ejecutivo	de lunes a viernes de 08H00 hasta las 17h con un receso de 45 minutos para el almuerzo	Gratuito	15	Ciudadanía en general	Planificación, Compras Públicas, Obras Públicas, Procuraduría Síndica, Alcaldía	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	OFICINAS	No aplica, en proyecto base de datos para sistematizar atención on line	https://drive.google.com/file/d/1tcCZTVRtR3VWwNPI3S64Bnyap7n2K5X/view?usp=sharing	No aplica	15	21	90%
10	ASESORIA - *ABSOLUCIONES, CONSULTAS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, INFORMES, ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES CLUBS DEPORTIVOS Y MAS	Informes jurídicos, Urbanizaciones, Fraccionamientos, o subdivisiones urbanas, rurales, reestructuración parcelaria, propiedad horizontal, unificación, afectación del suelo, exceso de áreas o diferencias, resoluciones ejecutivas, normativas	Solicitud del o los interesados Informes Técnicos	1. Ingresar por el Archivo General del GAD. Municipal.	1. Autorización de la Máxima Autoridad de la Institución 2. Sumilla respectiva al Departamento Jurídico. 3.- Revisión de escrituras, planos, informes Técnicos de Avalúos y Catastros, Registro de la Propiedad, Planificación 4.- Elaboración de Resolución para conocimiento del Legislativo y aprobación final del ejecutivo	de lunes a viernes de 08H00 hasta las 16h45 con un receso de 45 minutos para el almuerzo	Gratuito	22 días	Ciudadanía en general	Archivo, Secretaría General Procuraduría Síndica, Secretaría Grat.	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	OFICINAS	No aplica, en proyecto base de datos para sistematizar atención on line	https://drive.google.com/file/d/1tcCZTVRtR3VWwNPI3S64Bnyap7n2K5X/view?usp=sharing	No aplica	25	48	95%
11	PERMISO	PERMISO DE CONSTRUCCION	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud a la dirección	1. planos arquitectonicos aprobados e informes 2. comprobante de deposito de garantía 3.comprobante de pago a la EPAPAP por instalación de servicio 4. Cuatro copias de los planos estructurales (registro municipal) 5. Contrato notariado de dirección técnica o construcción (registro municipal) 6. Archivo magnetico CD	1. La solicitud ingresa al director 2. El director sumilla a la unidad de construcciones. 3. la unidad de construcciones revisa y remite el permiso correspondiente. 4. la secretaría de la dirección despacha al interesado el respectivo permiso.	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	oficinas	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Oficinas	NO	No aplica	No aplica	5	125	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
12	ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA	Inspecciones técnicas y elaboración de informes	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud al archivo general de la institución	Llenar la solicitud clara	1. El alcalde sumilla a la dirección. 2. Director sumilla a la unidad correspondiente. 3. Unidad asigna el tecnico para la respectiva atención.	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	oficinas	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Oficinas	NO	No aplica	No aplica	95	750	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	Solicitud de Uso de Suelo	Regulación Municipal del Uso del Suelo Urbano y Rural	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Planificación cumpliendo con los requisitos	Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Timbre Municipal, Pago de Impuesto a los Bomberos, Certificado de no adeudar al Municipio, copia del RUC y Fotografía de la fachada.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación. 2. Se delega al técnico responsable. 3. Se verifica la zonificación vigente y la compatibilidad del uso de suelo para el sector. 3. Se acepta o niega el uso del suelo danto alternativas en caso de ser negado. 4. Se extiende el Documento de autorización de Uso de Suelo	08:00 a 16:45	3.96	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Dirección de Planificación	No	Formulario de solicitud de uso de Suelo.	No aplica	285	68	90%
14	Emisión del Informe de Regulación Municipal IRM	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, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica	1. La Solicitud llega a la Unidad de Gestión Urbana. 2. Se delega al técnico responsable para la inspección. 3. Se emite el Informe de Regulación Municipal según la zonificación	08:00 a 16:45	3.00	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Dirección de Planificación	No	Especie valorada	No aplica	302	73	90%

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

Líral 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, etc.)	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)	Tipo 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	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	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, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica	1. La Solicitud llega a la Unidad de Gestión Urbana. 2. Se delega al técnico responsable para la inspección. 3. Se emite el informe de no afectación Municipal según la zonificación	08:00 a 16:45	9.72	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	0	0	90%
16	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, 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 carne del registro profesional encargado.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite el informe Técnico favorable o de Observaciones. 4 Se emite la aprobación de Planos	08:00 a 16:45	2.00	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	24	4	90%
17	Permiso de trabajos varios	Permiso de trabajos varios	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta 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 al técnico responsable para la inspección. 3. Se emite el permiso de ser procedente sino supera los 40 metros cuadrados	08:00 a 16:45	17.44	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	67	12	90%
18	Permiso de Habitabilidad	Permiso de Habitabilidad	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Informe del cuerpo de bomberos, Permiso de construcción, verificación de que la vivienda esté construida totalmente	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. 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	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	9	1	90%
19	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 georreferenciado del predio, características generales del proyecto, copia del predio debidamente registrada.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite el informe básico de subdivisión	08:00 a 16:45	7.72	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	85	20	90%
20	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 georreferenciado del predio, características generales del proyecto, copia del predio debidamente registrada.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite el informe básico de urbanización conforme norma vigente	08:00 a 16:45	7.72	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	1	0	90%
21	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 adeudar 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, planos, cd con los planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del anteproyecto de urbanización.	08:00 a 16:45	2.00	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	0	0	90%
22	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, 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, planos, 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 al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del anteproyecto de urbanización.	08:00 a 16:45	2.00	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	2	0	90%
23	Subdivisiones Urbanas	Subdivisiones Urbanas	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, certificado de factibilidad de la EPAPAP de agua potable y alcantarillado, de energía eléctrica ELEPCO, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de sub división.	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujilli.gob.ec/pujilli	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	13	7	90%

Líral 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	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	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Subdivisiones Rurales	Subdivisiones Rurales	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar 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 al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de sub división.	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujili.gov.ec/pujili	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	25	6	90%
25	Reestructuración parcelaria	Reestructuración parcelaria	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar 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 al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la reestructuración	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujili.gov.ec/pujili	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	2	0	90%
26	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 adeudar 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 al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la unificación de lotes	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujili.gov.ec/pujili	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	6	1	90%
27	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 adeudar 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 al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del excedentes	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujili.gov.ec/pujili	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	22	8	90%
28	Propiedad Horizontal	Propiedad Horizontal	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, línea de fábrica, certificado de no adeudar al municipio, copia de cédulas de los dueños, copia del carne de registro profesional, informe de aprobación de planos arquitectónicos, planos, cuadro de alcuotas y lindes, 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 EPAPAP	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la propiedad horizontal	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujili.gov.ec/pujili	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	1	0	90%
29	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 carne del registro profesional encargado, dos copias de los planos aprobados	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la modificación de planos	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujili.gov.ec/pujili	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	1	1	90%
30	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 carne del registro profesional encargado, dos copias de los planos aprobados	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la actualización de planos	08:00 a 16:45	17.44	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujili.gov.ec/pujili	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	6	1	90%
31	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 delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del anteproyecto de urbanización.	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujili.gov.ec/pujili	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	1	0	90%
32	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 delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del anteproyecto de urbanización.	08:00 a 16:45	2.00	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujili.gov.ec/pujili	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	0	0	90%
33	Inscripciones, Marginaciones, 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.-Marginaciones.- Original y copia del documento a marginarse y copia de cédula del solicitante. 3.- Certificaciones.- Lienar 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 tramite solicitado para finalmente entregar el tramite al usuario.	08:00 a 17:00	El pago por tasa registral depende del tramite a solicitar	5 días	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo 032725773 https://www.municipiopujili.gov.ec/pujili	Ventanilla	No	http://www.municipiopujili.gov.ec/pujili/images/2018/Septiembre%20de%20Gravamen.pdf	No aplica	1000	1,500	80%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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, etc.)	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)	Numero de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Numero de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 29/02/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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:						diegoolmosgadquiji@gmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(032)725773 EXTENSIÓN 221												