

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 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 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 electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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
1	Acceso a la información pública	Servicio para acceder a todos los tipos de información del GADMICP, de conformidad con los artículos 9 y 19 L.O.T.A.I.P	1. Acceder a la Página Web Institucional. 2. Descargarse de la página Web la solicitud. 3. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general (archivo municipal) 4. comunicarse con la municipalidad vía telefónica para consultar el estado de su pedido, contestación que se debe entregar antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 5. Retirar formalmente la documentación requerida de la oficina de Secretaría general o Dirección Departamental, a la cual su trámite fue trasladado	1. Llenar a mano o computador el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Efectuar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. una vez ingresada la documentación a la oficina de archivo se le otorga una identificación o código de ingreso para su respectivo seguimiento. 2. La solicitud de información pública llega a la máxima autoridad de la institución mismo que autoriza al área poseedora de la información requerida proceda con el trámite correspondiente. 3. se entrega al área autorizada que genera, produce o custodia la información. 4. Se remite a la máxima autoridad para que a través de Secretaría General se proceda con la entrega formal a la persona solicitante.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Gratis	10 DÍAS	TODO LA CIUDADANÍA EN GENERAL	TODAS LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS PERTENECIENTES AL GADMICP	GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JOAQUÍN DE OLMEDO (PARRQUE CENTRAL LUIS FERNANDO VIVERO)	OFICINAS	NO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	1	10
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 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.	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 PRESTACIÓN DE LA MISMA 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 GARANTÍAS NECESARIAS PARA PODER SALVAGUARDAR LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 DE OFICINAS Y BODEGAS DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 16:00	Gratis	10 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	OFICINAS GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JOAQUÍN DE OLMEDO (PARRQUE DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL, 2 PISO, Y TAMBIEN EN LAS BODEGAS MUNICIPALES RACHO ALEGRE AV. VELASCO IBARRA	OFICINAS	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	3	10
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 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.	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 LLUEGO DE HABER INGRESADO POR LAS OFICINAS DE ARCHIVO 2. PASA CON SUMILLA DEL SR. ALCALDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA QUE TIENE LA FACULTAD DE OTORGAR LA PRESTACIÓN 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 GARANTÍAS 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	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JOAQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	OFICINAS	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	8	8
3	Talleres virtuales de música: Trombón y flauta dulce, piano y plónica, guitarra y trompeta	Enseñanza de diferentes técnicas a través de plataformas virtuales del activdaes 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 14h30 a 16h30	Gratis	1 día	Pueblo cotoyapense y Pujilense	Unidad de Cultura y Patrimonio	MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JOAQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	Oficina del GAD Municipal Intercultural del cantón Pujilí	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	Participantes de los talleres virtuales mes de OCTUBRE 2020	40

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 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 electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
4	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 bibliotecaria:jessica_paty2007@hotmail.com	1.Número de contacto y correo electrónico del usuario	1.- Carnet estudiantil o cédula de identidad	Lunes a Viernes 08h00 a 16h00	Gratuito	1día	Pueblo cotopaxense y Pujilense	Unidad de Cultura y Patrimonio	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	Biblioteca del GAD Municipal intercultural del cantón Pujilí y correo electrónico, whatsApp 0983569492	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	Usuarios en el mes de OCTUBRE del 2020 entre presenciales y consultas virtuales	15
5	Atención de servicio virtual en la biblioteca municipal sobre temas de educación cultura y conocimiento general al solicitados por el público y de conocimiento	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.- Carnet estudiantil o cédula de identidad	Lunes a Viernes 08h00 a 16h00	Gratuito	1día	Pueblo cotopaxense y Pujilense	Unidad de Cultura y Patrimonio	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	Biblioteca del GAD Municipal intercultural del cantón Pujilí y correo electrónico, whatsApp 0983569492	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	Usuarios en el mes de OCTUBRE del 2020 entre presenciales y consultas virtuales	32
6	Atención a la ciudadanía	Inspección de campo parte técnica	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMICP	Llenar el formato a mano por la información requerida	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 Turismo	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 14h00 a 17h00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Turismo	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	15	30
7	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	Llenar los datos que se solicita por google drive	1. Luego de llenar los datos solicitados, estos llegan a un correo personal. 2. Se procede a registrar y llevar un listado general. 3. Se les añade a un grupo de whatsapp creado para información de cada una de las actividades.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 14h00 a 17h00	Gratuito	01 día	Ciudadanía en general	Unidad de Deportes y Recreación	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	Oficina, teléfono, correo electrónico	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	16	68
8	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	Llenar los datos que se solicita por google drive	1. Luego de llenar los datos solicitados, estos llegan a un correo personal. 2. Se procede a registrar y llevar un listado general. 3. Se les añade a un grupo de whatsapp creado para información de cada una de las actividades.	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 14h00 a 17h00	Gratuito	01 día	Ciudadanía en general	Unidad de Deportes y Recreación	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	Oficina, teléfono, correo electrónico	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	10	50
9	Rumba terapia	Rumba terapia por modalidad ON LINE por Facebook Live	Ingresar a la pagina de la Unidad de Deportes y Recreación del GAD Municipal de Pujilí de lunes a viernes de 19:00 a 20:00	Facebook live	No aplica	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 14h00 a 17h00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Unidad de Deportes y Recreación	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	Oficina, teléfono, correo electrónico	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA		100
10	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.- Copia de la cédula del representante legal y del niño o niña 2.- Carnet de vacuna, 3.- Certificado médico 4.- Pago de servicio básico.	1.- Verificación de la información presentada por parte de los usuarios. 2.- Llenar las fichas en cada centro de Desarrollo Infantil	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Niños de 1 a 3 años de edad	GADMICP-UNIDAD SERVICIO SOCIAL- PRIMER PISO	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	Oficina Unidad de Servicio Social	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	20	230
11	Proyecto de Atención a personas con Discapacidad. Proyecto de persona Adultas Mayores. Domiciliaria.	Servicio de atención Adultos Mayores en el domicilio. Servicio de atención Personas con Discapacidad, modalidad atención en 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 11 meses. Verificar el carnet de discapacidad. Verificar documentos personales.	Verificación de la información presentada por parte de los usuarios.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Personas con discapacidad y Adultos mayores con más de 65 años en situación de vulnerabilidad.	GADMICP-UNIDAD SERVICIO SOCIAL- PRIMER PISO	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	Oficina Unidad de Servicio Social	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	40	400
12	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Visitas a las diferentes comunidades del Cantón, para las reuniones asociativas para el sistema de agua potable, para los informes para el BDE	1. Entregar la solicitud mediante oficio al archivo del GAD Municipal	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	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Desarrollo Social	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	Oficina de Desarrollo Social- Unidad de Proyectos Asociativos y Comunitarios	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICA	NO APLICA
13	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 Sr. Alcalde, especificando el tema de interés.	1. Presentar solicitud por escrito al Sr. Alcalde. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Se entrega la respuesta al solicitante.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Esta a la vez, pasa a la Unidad de Control Ambiental, la cual es la que genera, produce o custodia la información. 4. Se entrega la respuesta al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJILÍ- OFICINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte: (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	18	0

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 describirá 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 si es por semana y 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 electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
14	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. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Esta a la vez, pasa a la Unidad de Control Ambiental. 4. Se entrega la respuesta al solicitante, indicando la fecha que se va a realizar la inspección.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJILÍ- OFICINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Equilma) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	1	0
15	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. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega del respectivo permiso.	1. Aprobación del Estado de obras a ejecutarse durante el año. 2. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Esta a la vez, pasa a la Unidad de Control Ambiental. 4. Se entrega la respuesta a la Dirección requeriente.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	15 días	USUARIOS DEL SERVICIO: GADM PUJILÍ BENEFICIARIOS: Población del Cantón Pujilí.	OFICINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Equilma) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	5	0
16	Servicio de Barrido	Barrido de los desechos sólidos generados en el Cantón	Se deberá 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. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 06am hasta las 08am de 08am hasta las 12pm hasta las 12:30 pm de la tarde son tres horarios.	0\$	15 días	ciudadanía del cantón	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	0	0
17	Servicio de recolección	se realiza la recolección en los contenedores que están colocados en sectores estratégicos del cantón	se deberá 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. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 12h00 a 19h00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona urbana. En la zona Rural de lunes a viernes en horario de 06h00 a 14h00.	4\$	15 días	Ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	no	no
18	Servicio de transporte y disposición final	El servicio de transporte se lo realiza con tres carros recolectores y una minioqueta en todo el cantón.	Se deberá 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. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 12h00 a 19h00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona urbana. En la zona Rural de lunes a viernes en horario de 06h00 a 14h00.	4\$	15 días	Ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	0	0
19	Protección al medio Ambiente	Entrega de Plantas Nativas	Se deberá 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. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 07:00 am hasta las 12:00 pm hasta las 16:00 pm	0\$	8 días	Grupos Comunitarios	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	4	4
20	Coordinación entrega ayuda humanitaria	Se procedió a coordinar con los presidentes de los barrios, cominidades y Parroquias del Cantón Pujilí.	La /os ciudadanos, previo pedido escrito, verbal realizaron el requerimiento de ayuda humanitaria para los grupos vulnerables	1.- Solicitud escrita o verbal	En coordinación con la Dirección de Desarrollo Social se procede a coordinar la entrega de los kits de alimentos.	De Lunes a Sábado.	Gratis	Minutos, horas	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general
21	Socializar políticas, programas, y acciones inmediatas en materia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.	Coordinación interinstitucional en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos para fortalecer acciones de prevención ante el Covid-19.	Capacitar a la ciudadanía mediante el trabajo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos para prevenir, mitigar los riesgos.	Necesidad de la población	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite procede a planificar y brindar el servicio solicitado	De lunes a Viernes durante la emergencia	Gratis	de acuerdo a la necesidad por la emergencia	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las dependencias Municipales que amerite.	calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	Ciudadanía en general	Barrios , Cominidades, etc
22	Reuniones del CGR/COE Cantonal y reuniones de las Mesas Técnicas de Trabajo .	Se convoca a las instituciones públicas, privadas del cantón Pujilí a reuniones planificadas.	La /as instituciones involucradas en el proceso acuden a la Municipalidad previo convocatoria.	Permanentes	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite procede a planificar y brindar el servicio solicitado	En el horario de exhumación 9h del SBUTG	Gratis	Dependiendo de los eventos por la emergencia ante el COVID-19	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las dependencias Municipales que amerite.	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general
23	Inspecciones zonas de riesgo	De acuerdo al requerimiento de la ciudadanía realizada de manera escrita se procede a realizar las inspecciones zonas de riesgo .		1.- Solicitud escrita o verbal	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos acude a realizar la inspección solicitada	De lunes a Viernes o cuando la emergencia se presente	Gratis	Minutos, horas	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las dependencias Municipales que amerite.	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general
24	Fortalecimiento de capacidades en territorio socialización medidas de autoprotección , resoluciones del COE Cantonal referente a la prohibición de eventos de concentración masiva por el COVID-19	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos a través de la coordinación interinstitucional procede a planificar operativos de control.	Ante la problemática suscitada en las comunidades por ocurrencia de deslizamientos de masa por necesidad de la población del sector se acudio al mismo	Necesidades de las comunidades	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a coordinar la cooperación de las instituciones de respuesta y el apoyo del MSP	De lunes a Viernes	Gratis	Días	Parroquia la Victoria, Curutivi Chico, Pujilí.	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las dependencias Municipales que amerite.	calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	Ciudadanía en general	Barrios, cominidades del Cantón Pujilí.
25	Cementerio	Servicio de exhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	EXHUMACION a) Llenar el permiso de exhumación. b) Autorización por escrito de la Autoridad Sanitaria competente de conformidad con la Ley, y c) Haber transcurrido el periodo de seis años, por lo menos, desde la fecha de inhumación. d.- Certificado del Tesorero Municipal de haber satisfecho las obligaciones respectivas	1.- Una vez cumplidos con todos los requisitos se procede a indicarle el nicho, fosa o suelo que ha sido asignado.	De lunes a Viernes de 8 a 17h00	Derechos de exhumación 5% del SBUTG	1 DIA	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerio, Rentas.	Pujilí, calle García Moreno y Simón Bolívar (Oficinas) Pujilí Calle García Moreno y Angélica Muñoz (Cementerio)	Oficina -cementerio	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	01 EXHUMACIONES	9
26	Puesto a plazas y mercados	Solicitar puesto en las diferentes plazas y mercados de acuerdo a la disponibilidad de existir o no puestos para la realización de ventas de productos de primera necesidad	1.- ingreso de oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental con su respectivo timbre municipal	1.- Ingreso de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2.- Usar la información si el servicio está disponible en internet (en	Luego de ingresar el oficio es reenviado a la unidad de servicios Públicos, el mismo que es procesado y conforme a la disponibilidad se lo atiende 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.	08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental/Unidad de Servicios Públicos	Cotopaxi/ Pujilí Calle García Moreno frente al Parque Luis Francisco Viquez	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	0	10

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 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 electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
		como tambien suministros de aseo entre otros	2.- oficio se entrega en la Dirección de Gestión Urbana en el 2do piso del centro comercial en el GADMCP	linea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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 solicitante por el medio de interacción que haya escogido.					Servicios Públicos	Peritambó Vivero		NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA		
27	Atención al público y comerciantes	El servicio permite tender a los comerciantes las inquietudes y sugerencias	se accede sin cita atención es de acuerdo a la llegada de los comerciantes	ninguno	De acuerdo al orden de llegada	8:00 a 15:00	Gratuito		comerciantes de plazas y mercados y publico en general	Servicios Públicos/analista de plazas y mercado	Cotacachi/Pujilí/Calle Garcia Moreno y J. Olmedo	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	250	700
28	Centro de Esterilización Canina y Felina	Servicio de esterilización quirúrgica de mascotas	1. Reservar el turno presentando los documentos personales y pago de servicio básico.	ESTERILIZACIÓN a) Copia de la cédula y papeleta de votación. b) Pago de un servicio básico. y.	1.- Una vez cumplidos con todos los requisitos, el usuario deberá acercarse con su mascota bañada y en ayunas al centro para la intervención.	De Lunes a viernes de 8H00 a 16H00	Gratuito	2 días.	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, y Servicios Veterinarios.	Pujilí, Barrio Pataco de Quevedos a San Marcos a 1.5 kms. del centro de Pujilí. Fono 2723952	Oficina - Municipio de Pujilí y Centro de Esterilización canina y felina.	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	96	427
29	Control de permisos de Usos de Suelo	Controlar que las personas que ocupan las vías publicas 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 procede 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 APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	22	22
30	Materiales de construcción en vías Publicas	Identificar amenazas, riesgos con la finalidad de prevenir cualquier evento de origen natural y antrópico ocasionado por material ubicados en las vías Publicas.	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 procede 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 APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	16	16
31	Comerciantes Informales	Controlar el comercio informal del Cantón 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 amerite procede 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 APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	17	17
32	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 amerite procede 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 APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	19	19
33	Eventos Públicos	Operativos de Control para el no desarrollo de eventos publicos e ingerir bebidas alcoholicas 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 amerite procede 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 APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	16	16
34	Apoyo para el control de permisos de Usos de Suelo	Controlar que las personas que ocupan las vías publicas 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 procede 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 APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	22	22
35	Apoyo para la inspección de los Materiales de construcción en vías Publicas	Identificar amenazas, riesgos con la finalidad de prevenir cualquier evento de origen natural y antrópico ocasionado por material ubicados en las vías Publicas.	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 procede 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 APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	16	#REF!
36	Apoyo para controlar a los comerciantes Informales	Controlar el comercio informal del Cantón 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 amerite procede 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 APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	17	#REF!
37	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 amerite procede 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 APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	19	#REF!
38	Apoyo de control en eventos públicos	Operativos de Control para el no desarrollo de eventos publicos e ingerir bebidas alcoholicas 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 amerite procede 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 APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	16	#REF!
39	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 que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pass 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 solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 16:45	Gratuito	8 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	GARCIA MORENO 5-00 Y JOSÉ JOAQUIN DE OLMEDO (PARQUE CENTRAL LUIS FERNANDO VIVERO)	Oficinas a escala nacional	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	5	15
40	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inicativas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y turístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gov.ec. 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pass al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:30 a 16:46	Gratuito	10 DIAS	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje, Barra - Teléfono: (02) 2866718	Ventanilla Única	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	1,234	12,538
41	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as 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.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:30 a 16:47	Gratuito	10 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	GARCIA MORENO 5-00 Y JOSÉ JOAQUIN DE OLMEDO (PARQUE CENTRAL LUIS FERNANDO VIVERO)	Oficinas a escala nacional	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	5	10
42	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 Sindica, Alcaldía	GARCIA MORENO 5-00 Y JOSÉ JOAQUIN DE OLMEDO (PARQUE CENTRAL LUIS FERNANDO VIVERO)	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	7	15

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

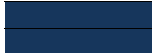
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se 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 electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
43	CONTRATOS Y CONVENIOS EN GENERAL * 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.- Análisis del proceso 4.- Elaboración de Documento para conocimiento y autorización del Legislativo y aprobación final del ejecutivo	de lunes a viernes de 08:00 hasta las 16:45 con un receso de 45 minutos para el almuerzo	Gratuito	15	Ciudadanía en general	Planificación, Compras Públicas, Obras Públicas, Procuraduría Sindica, Alcaldía	GARCIA MORENO 5-00 Y JOSÉ JOAQUIN DE OLMEDO (PARQUE CENTRAL LUIS FERNANDO VIVERO)	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	15	21
44	ASESORIA * ABSOLUCIONES, CONSULTAS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, INFORMES, ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES CLUBES 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 secundarias, ORDENANZA, ACUERDOS, RESOLUCIONES	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 08:00 hasta las 16:45 con un receso de 45 minutos para el almuerzo	Gratuito	22 días	Ciudadanía en general	Archivo, Secretaría General Procuraduría Sindica, Secretaría Gral.	GARCIA MORENO 5-00 Y JOSÉ JOAQUIN DE OLMEDO (PARQUE CENTRAL LUIS FERNANDO VIVERO)	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	25	48
45	PERMISO	PERMISO DE CONSTRUCCION	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud a la dirección	1) Solicitar al alcalde o alcaldesa, en un formulario correspondiente, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del profesional constructor que esté registrado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí. 2) Informe de aprobación de planos y planos aprobados. 3) Comprobante de depósito de la garantía. 4) Comprobante de pago a la EPAPAP, o Junta Administradora de Agua Potable según sea el caso, por instalación de los servicios. 5) Cuatro copias de los planos estructurales. 6) Las edificaciones de más de tres pisos de altura, o 500 m ² . de construcción deberán adjuntar: a) Memoria de cálculo estructural, datos del suelo, diseño de la estructura y recomendaciones. b) Copia del plano de instalaciones eléctricas elaborado por un ingeniero eléctrico, los profesionales deberán estar debidamente habilitados para el ejercicio de su función. c) Copia del plano de instalaciones hidrosanitarias elaborado por un ingeniero sanitario, los profesionales deberán estar debidamente habilitados para el ejercicio de su función. d) Plano de instalaciones de seguridad y protección contra incendios elaborado por un profesional responsable. 7) Cuando el diseño contemple una excavación de más de 2,50 m, de profundidad, se requiere presentar un estudio de suelos y la memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. 8) Adjuntar contrato notariado de dirección técnica o construcción del proyecto entre el o los propietarios y un profesional de la construcción (arquitecto o ingeniero) o empresa constructora. El cual deberá indicar la responsabilidad de ambas partes sobre el cumplimiento y	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 secretaria de la dirección despacha al interesado el respectivo permiso.	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	oficinas	Calle SIMÓN BOLÍVAR Y VICENTE ROCAFUERTE SEGUNDO PISO NUEVAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Correo electrónico: no aplica	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	9	183
46	ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANIA	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 técnico para la respectiva atención, realiza el informe y remite al director. 4. Director sumilla a la secretaria la respuesta a la solicitud de los usuarios	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	oficinas	Calle SIMÓN BOLÍVAR Y VICENTE ROCAFUERTE SEGUNDO PISO NUEVAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Correo electrónico: no aplica	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	65	997
47	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 adeudarse 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 dando 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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	Formulario de solicitud de uso de Suelo	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	485	51
48	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	485	91
49	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	0	0
50	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 adeudarse 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 Observaciones. 4. Se emite la 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 DISPONIBLE EN LINEA	56	12
51	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	89	21
52	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 está 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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	18	2
53	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	155	27
54	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LINEA	17	2

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, 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 electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
55	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	1	0
56	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 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, 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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	5	1
57	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 PAPAP 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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	26	1
58	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	43	10
59	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	3	1
60	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	12	0
61	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	36	8
62	Propiedad Horizontal	Propiedad Horizontal	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, línea de fábrica, certificado de no adeudar al municipio, copia de cedulas de los dueños, copia del carne de registro profesional, informe de aprobación de planos arquitectónicos, planos, cuadros de alcantillas y linderos, archivo digital del proyecto de declaración, 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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	1	0
63	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	3	0
64	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	9	4
65	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	2	1
66	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	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	NO	NO APLICA	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	3	2
67	Inscripciones, Marginales, Emisión de Certificaciones	Material Registral	Mediante atención por ventanilla	1. Inscriptores - Original y copia del documento a inscribir, copias de los pagos de tasas e impuestos, copia de cedulas de los contrantes, 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- Una 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 finalmente entregar el trámite al usuario.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	Gabriel García Moreno 5-00 y Rocafuerte Teléfono: 723-199 Este, 213	Ventanilla	NO	SOLICITUD DE GRAVAMENES	NO APLICA DISPONIBLE EN LÍNEA	1150	1,250

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, 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 electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
68	Ingreso de solicitudes internas y externas.	Clasificación de documentación.	Se debe realizar la solicitud al señor Alcalde, con la finalidad de que proceda a suministrar a la Dirección que corresponda, para que el Director, disponga su atención.	1- Si el pedido es de comunidad, asociación, gremio o barrio, se solicita el nombramiento de la directiva en caso de ser jurídica, o a su vez la copia del libro de actas en caso de no ser; en conjunto a la solicitud se deberá adjuntar el respectivo timbre municipal.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Se remite a las Direcciones correspondientes. 3. Se entrega la respuesta al solicitante.	De lunes a viernes, desde las 08:00 hasta las 17:00.	Gratis	24 Horas	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ- Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Procuraduría Síndica, Secretaría General.	Calle García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo - Palacio Municipal. Correo electrónico: gadpujil@pujilí.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Pujilí, Palacio Municipal: presencial / ventanilla / www.municipiopujilí.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA. DISPONIBLE EN LÍNEA	656	4.322
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA 26/02/2021					
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):												PROF. DARWIN NARANJO NARANJO CARDENAS					



Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

100%

"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

100%

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100%
100%
80%
100%
100%
100%
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
95%
50%
90%

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.