



Gobierno Autónomo  
Descentralizado  
Municipal  
del Cantón Pujilí



Dirección de  
Gestión Ambiental  
GADM Pujilí



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 interes.	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, 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	Gratis	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 disponible	No disponible	No disponible	20	0	98%

2	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	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 disponible	No disponible	No disponible	1	0	80%
3	GESTIONAR LICENCIAS AMBIENTALES DE OBRAS MUNICIPALES	Se realiza la documentación y las gestiones necesarias ante el Ministerio del Ambiente para obtener la Licencia Ambiental de las obras municipales.	Las Direcciones de Planificación y Obras Públicas solicitan a la Dirección de Gestión Ambiental se realice las gestiones necesarias para obtener los permisos ambientales para todas las obras municipales.	1. Es necesario que la obra este contemplada dentro del presupuesto anual del GADM Pujilí. 2. Presentar solicitud por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega del respectivo permiso.	1. Aprobación del listado de 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	Gratuito	15 días	USUARIOS DEL SERVICIO: GADM PUJILÍ BENEFICIARIOS: Población del Cantón Pujilí.	OFICINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	5	0	95%
4	Servicio de Barrido	Barrido de los desechos solidos generados en el Canton	Se debera realizar una solicitud dirigida al Sr Alcalde , luego el Sr alcalde sumilla al Director de Gestion Ambiental , y el Sr director sumilla el oficio al responsable de la unidad de Residuos Solidos.	estar aprobado el oficio,pago de la taza por el servicio, que las calles esten 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 04am hasta las 08am,de 08am hasta las 12am horas y de las 1:30 pm hasta las 17:30 pm de la tarde son tres horarios.	0\$	15 días	ciudadanía del canton.	GAD Municipal, oficinas de GESTION AMBIENTAL.	GADM En las calles Simon Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	0	0	100%

5	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	no	no	no	95%
6	Servicio de transporte y disposición final	El servicio de transporte se lo realiza con tres carros recolectores y una minivolqueta 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	no	0	0	100%
7	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 Vivero 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 am, de 13:00 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	no	4	4	98%
8	Coordinación entrega ayuda humanitaria	Se procedió a coordinar con los presidentes de los barrios, comunidades 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.	Gratuito	Minutos, horas	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	95%

9	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 porocede a planificar y brindar el servicio solicitado	De lunes a Viernes durante la emergencia	Gratuito	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 Simon Bolivar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Barrios , Comunidades,etc	100%
10	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 porocede a planificar y brindar el servicio solicitado	En el el horario que se requiera por la emergencia	Gratuito	Dependiendo de los eventos por la emergencia sanitaria 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 Simon Bolivar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%
11	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	Gratuito		Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las dependencias Municipales que amerite.	Calle Gabriel García Moreno y Simon Bolivar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%
12	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 institucines de respuesta y el apoyo del MSP	De lunes a Viernes	Gratuito	Dias	Parroquia la Victoria, Cuturivi Chico, Pujilí	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las dependencias Municipales que amerite.	Calle Gabriel García Moreno y Simon Bolivar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Barrios, comunidades del Cantón Pujilí.	100%

13	Cementerio	Servicio de inhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	<b>INHUMACIÓN</b> a) Presentación del certificado de defunción. b) Certificado del Tesorero Municipal de haber satisfecho las obligaciones correspondientes; y, c) Haber cumplido los demás requisitos establecidos en la Ley.	1.- Una vez cumplidos con todos los requisitos se procede a indicarle el nicho, fosa o sitio asignado.	De lunes a viernes de 7h00 a 16h00 Sabado y domingo de 7h00 a 17h00	-Nichos Adultos 1 SBUTG ( 413.70 USD. Nichos Niños 80% SBUTG(USD. 334.90) Sepulturas bajo tierra 98.50 USD. -Fosas en el parque de los recuerdos \$ 3.171.70 USD. -Por derechos de ocupación del cementerio	1 DÍA	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerio, Rentas.	<a href="#">Pujilí, calle García Moreno y Simón Bolívar (Oficinas)</a> <a href="#">Pujilí Calle García Moreno y Angelita Muños (Cementerio)</a>	Oficina - cementerio	no				18 NICHOS - 01 SUELO-01 FOSA	18 NICHOS - 01 SUELO-01 FOSA	100%
14	Cementerio	Servicio de exhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	<b>EXHUMACION</b> 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 período 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 DÍA	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerio, Rentas.	<a href="#">Pujilí, calle García Moreno y Simón Bolívar (Oficinas)</a> <a href="#">Pujilí Calle García Moreno y Angelita Muños (Cementerio)</a>	Oficina - cementerio	no	NO	NO		1 EXHUMACION	1 EXHUMACION	100%

15	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 como tambien suministros de aseo entre otros	1.- ingreso de oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental con su respectivo timbre municipal  2.- oficio se entrega en la Dirección de Gestión Ubicada en el 2do piso del centro comercial en el GADMCP	copia de la cedula,papeleta de votación, carta de agua luz o teléfono, fotografía digital,pago de la carta de los bomberos 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.	Luego de ingresar el oficio es reenviado a la unidad de servicios Públicos , el mismo que es procesado y conforme 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. 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 por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental/Unidad de Servicios Públicos	Cotopaxi/Pujilí Calle Garcia Moreno frente al Parque Luis Fernando Vivero	Oficina	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	45	45	100.00%
16	Atención al publico y comerciantes	El servicio permite tender a los comerciantes las inquietudes y sugerencias	se accede sin cita la atención es de acuerdo a la llegada de la 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	Cotopaxi/pujilí/ Calle Garcia Moreno y J.J. Olmedo	OFICINA	No	No	No	80	80	100.00%
17	Centro de Esterilizacion Canina y Felina	Servicio de esterilización quirúrgica de mascotas	1. Reservar el turno presentando los documentos personales y pago de servicio básico.	<b>ESTERILIZACION</b> 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 bañado 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..	<a href="#">Pujilí, Barrio Patoa de Quevedos via a San Marcos a 1.5 kms. del centro de Pujilí. Fono 2723952</a>	Oficina - Municipio de Pujilí y Centro de Esterilización canina y felina.	no	no	no	0	0	0%

18	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 Comisaria Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal.	Se porocede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	15	43	1
19	Materiales de construcción en vías Publicas	Identificar amenazas, riesgos con la finalidad de prevenir cualquier evento de origen natural u antrópico ocasionado por	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaria Municipal del	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente porocede a brindar el servicio solicito.	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	16	103	1
20	Comerciantes Informales	Controlar el comercio informal del Canton y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaria Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite porocede a planificar y brindar el servicio solicito	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	16	16	1
21	Juzgamientos y control por infringir ordenanzas Municipales y resoluciones	Se avoca conocimiento se realiza inspeccion previa y de ser el caso se apertura expediente administrativo	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaria Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite porocede a planificar y brindar el servicio solicito	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Dias	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	10	10	1

22	Eventos Públicos	Operativos de Control para el no desarrollo de eventos publicos e ingerir vedidas alchoolicas 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 Comisaria Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite porocede a planificar y brindar el servicio solicito	De Lunes a Domingo de 07H00 A 16H00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	2	2	1
23	Apoyo para el control de permisos de Usos de Suelo	Controlar que las personas que ocupan las vias publicas para una actividad posea el permiso correspondient e otorgados por el Departamento de Planificacion	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaria 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	No	22	22	1
24	Apoyo para la inspección de los Materiales de construccion en vias Publicas	Identificar amenazas, riesgos con la finalidad de prevenir cualquier evento de origen natural u antrópico ocasionado por material ubicados en las vias Publicas.	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaria 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	No	16	16	1
25	Apoyo para controlar a los comerciantes Informales	Controlar el comercio informal del Canton y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaria 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	No	17	17	1



26	Apoyo para el juzgamiento y control por infringir ordenanzas Municipales y resoluciones	Se avoca conocimiento se realiza inspeccion previa y de ser el caso se apertura expediente administrativo	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaria 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	Dias	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	19	19	1
27	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 Comisaria 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	No	16	16	1
28	Inscripciones , Marginaciones, Emision de Certificaciones	Material Registral	Mediante atencion por ventanilla	1.- Incripciones .- Original y copia del documento a inscribir, copias de los pagos de tazas e impuestos, copia de cedulas de los contratantes, copia del titulo de propiedad materia de la venta. 2.- Marginaciones.- Original y copia del documento a marginar y copia de cedula del solicitante	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	<a href="#">Gabriel Garcia Moreno 5-00 y Rocafuerte Telefono: 723-199 Exte, 213</a>	Ventanilla	propiedad no curada	<a href="http://www.municipalidad.gob.ec/publicaciones/2018/Solicitud%20de%20Gravamen.pdf">http://www.municipalidad.gob.ec/publicaciones/2018/Solicitud%20de%20Gravamen.pdf</a>	<a href="#">No aplica ( Porque el registro de la Propiedad no cuenta con un servicio Automatizado)</a>	1300	1,000	80%

29	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 OFICINAS DE ARCHIVO. 3. LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RECIBE E ENVÍA EL DOCUMENTO A ACTIVOS FIJOS. 3. FIRMAR LAS GARANTIAS COMO SON COPIA DE CEDULA Y LA LETRA DE CAMBIO EN LAS OFICINAS	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 SR. ALCALDE A LA DIRECCIÓN	DE LUNES A VIERES DE 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	OFICINAS	NO	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Dgh1UttGyPlH4pO0bdBsAGDv/mWz0CK/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Dgh1UttGyPlH4pO0bdBsAGDv/mWz0CK/view?usp=sharing</a>	NO APLICA	2	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.
30	Ingreso de solicitudes internas y externas.	Clasificación de documentación.	Se debe realizar la solicitud al señor Alcalde, con la finalidad de que proceda a sumillar a la Dirección que corresponda, para que el Director, disponga su atención.	1.- Si el pedido es de comunidad, asociacion, 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 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 17H00.	Gratuito	24 Horas	ciudadanía en gen	GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ- Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Procuraduría Síndica, Secretaría General.	Calle Garcia Moreno y Jose Joaquin de Olmedo - Palacio Municipal. Correo electrónico: gadpujili@pujili.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Pujilí, Palacio Municipal: presencial / ventanilla / www.municipi opujili.gob.ec	No disponible	No disponible	No disponible	505	2738	"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.

31	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PRESTACIÓN DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL: 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	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	DE LUNES A VIERES DE 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	OFICINAS	NO	<a href="https://drive.google.com/file/d/1IA8pV32He0ivDCnrMGCQODWAFsFO7QU/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1IA8pV32He0ivDCnrMGCQODWAFsFO7QU/view?usp=sharing</a>	NO APLICA	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
32	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 EL ENVÍA EL DOCUMENTO A ACTIVOS FIJOS. 3. FIRMAR LAS GARANTIAS COMO SON COPIA DE CEDULA Y LA LETRA DE CAMBIO EN LAS OFICINAS	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 DIRECCIÓN	DE LUNES A VIERES DE 8:00 a 17:00	Gratuito	3 DIAS	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	OFICINAS	NO	<a href="https://drive.google.com/file/d/1mKRJaWOTbCEEm_Hk5sOPd3vDok-W62KG/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1mKRJaWOTbCEEm_Hk5sOPd3vDok-W62KG/view?usp=sharing</a>	NO APLICA	2	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.	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/05/2021													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE: GESTION AMBIENTAL/ADMINISTRATIVA/REGISTRO DE LA PROPIEDAD/SECRETARIA GENERAL/													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL						Ing. Xavier Figueroa/ Ing. Fausto Ruíz/ Dr. Enrique Guamangate/ Dr. Walter Olmos													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA						<a href="mailto:xaviliq455@hotmail.com">xaviliq455@hotmail.com</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA						(03) 2725762 ext (221-213)													









