



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG)	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, contacto telefónico)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Inscripciones, Marginales, Emisión de Certificaciones	Material Registral	Mediante atención por ventanilla	1. Incripciones - Original y copia del documento a inscribir, copias de los pagos de tasas e impuestos, copia de cedulas de los contratantes, copia del título de propiedad materia de la venta. 2. Marginales - Original y copia del documento a marginalizar y copia de cedula del solicitante. 3. Certificaciones - Llevar solicitud, copia de cedulas del solicitante, copia de la escritura de la que se requiere la certificación, copia del pago del impuesto predial actual.	De ventanilla se realiza la entrega al Funcionario encargado de realizar el tramite solicitado para finalmente entregar el tramite al usuario.	08:00 a 17:00	El pago por tasa registral depende del tramite a solicitar	5 días	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="mailto:Fabri.Garcia.Morero.5.00.v.1@ciudadanadigital.gob.ec">Fabri Garcia Morero 5.00 v.1</a> <a href="mailto:ciudadanadigital@ciudadanadigital.gob.ec">ciudadanadigital@ciudadanadigital.gob.ec</a> - Teléfono: 726.199 Linea 113	Ventanilla	No	<a href="mailto:ciudadanadigital@ciudadanadigital.gob.ec">ciudadanadigital@ciudadanadigital.gob.ec</a>	No aplica / Porque el registro de la Propiedad no cuenta con un servicio Automatizado	1300	1.000	80%
2	Solicitud de Uso de Suelo	Registación Municipal del Uso del Suelo Urbano y Rural	1. Entrega la solicitud en la Dirección de Planificación cumpliendo con los requisitos	Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papelera de Votación, Pago del impuesto predial, Timbre Municipal, Pago de impuestos a los Bomberos, Certificado de no aduñar 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 certificación vigente y la compatibilidad del uso de suelo para el sector. 4. Se acepta o niega el uso del suelo dentro alternativos en caso de ser negado. 5. Se emite 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	<a href="mailto:ciudadanadigital@ciudadanadigital.gob.ec">ciudadanadigital@ciudadanadigital.gob.ec</a>	No aplica	193	61	100%
3	Emisión del Informe de Regulación Municipal (RM)	Informe de Regulación Municipal (RM) (Línea de Fábrica)	1. Entrega de Solicitud mediante especie valorada	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papelera 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 revisión. 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	Especie valorada	No aplica	263	100	100%
4	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, Papelera 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 revisión. 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	1	0	100%
5	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, Papelera de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica, Formulario de aprobación de planos, Certificado de no aduñar al Municipio, Formulario del INEC, Planos impresos 4 copias, CD de los planos y copia del carnet del registro profesional encargado.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite el informe Técnico favorable o de Observaciones. 4. Se emite la aprobación de Planos	08:00 a 16:45	2,00	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	19	5	100%
6	Permiso de trabajos varios	Permiso de trabajos varios	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papelera de Votación, Pago del impuesto predial, Descripción de los trabajos a realizar y un requerir de los planos.	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	35	17	100%
7	Permiso de Habitabilidad	Permiso de Habitabilidad	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Informe del cuerpo de bomberos, Permiso de construcción, verificación de que la vivienda esté construida totalmente	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite el informe 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	12	5	100%
8	Informe Básico de subdivisión	Informe Básico de subdivisión	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud mediante formulario, copia de la cédula del dueño, línea de fábrica, plano topográfico georeferenciado del predio, características generales del proyecto, copia del predio debidamente registrado.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega 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	64	29	100%
9	Informe Básico de Urbanización	Informe Básico de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud mediante formulario, copia de la cédula del dueño, línea de fábrica, plano topográfico georeferenciado del predio, características generales del proyecto, copia del predio debidamente registrado.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega 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	5	1	100%
10	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 aduñar 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 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	3	0	100%
11	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 aduñar 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 emisor 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	4	2	100%
12	Subdivisiones Urbanas	Subdivisiones Urbanas	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no aduñar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gobierno, certificado de factibilidad de la EPAPAP de agua potable y alcantarillado, de energía eléctrica ESEFOD, pago del impuesto predial.	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 su 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	15	3	100%
13	Subdivisiones Rurales	Subdivisiones Rurales	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no aduñar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gobierno, pago del impuesto predial, obtiene.	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 su 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	39	6	100%
14	Reestructuración parcelaria	Reestructuración parcelaria	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no aduñar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gobierno, pago del impuesto predial, obtiene.	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	3	1	100%
15	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 aduñar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gobierno, pago del impuesto predial, obtiene.	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	3	2	100%

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

de 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)	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)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	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	27	7	100%
17	Propiedad Horizontal	Propiedad Horizontal	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, línea de fábrica, certificado de no adeudar al municipio, copia de cédula de los dueños, copia del carne de registro profesional, informe de aprobación de planos arquitectónicos, planos, cuadro de alcantarillas y tuberías, 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 EPDAP	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	1	1	100%
18	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	2	0	100%
19	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	2	1	100%
20	Aprobación de vías	Aprobación de vías	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, informe de afectación val.	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	2	0	100%
21	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	4	0	100%
22	PERMISO DE CONTRUCCION	PERMISO DE CONTRUCCION	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud al archivo general de la institución	Correspondiente, con la firma del o de todas las propietarias del predio o su representante legal y del profesional constructor que está registrado en el Catálogo Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí. II Informe de aprobación de planos presentados. III Comprobante de depósito de la garantía. IV Comprobante de pago a la EPDAP, o Junta Administradora de Agua Potable según sea el caso, por instalación de los servicios. V Cuatro copias de los planos estructurales. VI Las edificaciones de más de tres pisos de altura, o 500 m <sup>2</sup> 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 hidráulicas 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. e) Cuando el diseño contenga una excavación de más de 3.00 m, de profundidad, se requiere presentar un estudio de suelos y la memoria del sistema de excavación, con planos y descripción del proceso. f) Ajustar contrato notariado de dirección técnica o comitente del proyecto entre el o los propietarios y el profesional de la construcción (directo o indirecto) o empresa contratada. El cual deberá indicar la responsabilidad de ambas partes sobre el cumplimiento y pago de los planos aprobados durante la construcción. g) La obra será ejecutada únicamente bajo la supervisión de un	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. A la secretaría de la dirección despacha al interesado el respectivo permiso.	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	oficinas	Calle SIMÓN BOLÍVAR Y VICENTE ROCAFUERTE SEGUNDO PISO NUEVAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Correo electrónico: no aplica	Oficinas	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	9	273	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	ATENCION A LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANA	Inspecciones técnicas y elaboración de informes	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud al archivo general de la institución	Linear 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 secretaría 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	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	45	1,205	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
24	Ingreso de solicitudes internaz esternas.	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, asociación, gremio o barrio, se solicita el consentimiento de la directiva 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.	Gratuito	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 José Joaquín de Olibato - Palacio Municipal. Correo electrónico: gadpujil@pujilí.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Pujilí, Pajala Municipal, presencial / ventanilla / www.municipiopujilí.gob.ec	No disponible	"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, no cuenta con un formulario establecido para el efecto.	"NO APLICA", debido a que el sistema no está activado en línea.	679	6062	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	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,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PRESTACIÓN DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL AUDITORIO, SALÓN DE HONOR.SALA DE REACIONES 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, \$2'00LARES" 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 BUEN USO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL GAD MUNICIPAL. 4. ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE DESPUES DE HABER FIRMADO LAS GARANTIAS NECESARIAS PARA PODER SALVAGUARDAR LOS BIENES DE LA INSTITUCION.	1.LA SOLICITUD DE ACCESO A LA PRESTACION DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL AUDITORIO, SALÓN DE HONOR.SALA DE VELACIONES Y OTROS ESPACIOS QUE ESTEN DISPONIBLES, SON DIRIGIDAS A LA MÁXIMA AUTORIDAD LUEGO DE HABER INGRESADO POR LAS OFICINAS DE ARCHIVO 2. PASA CON SUMILLA DEL SR. ALCALDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA QUE TIENE LA FACULTAD DE OTORGAR LA PRESTACION DE LA MIRA. 3. SE REMITE EL DOCUMENTO A LAS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE PAGA A ACTIVOS FIJOS PARA QUE REALICE LOS TRAMITES PERTINENTES SEGUN DISPONIBILIDAD. 4. ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE DESPUES DE HABER FIRMADO LAS GARANTIAS NECESARIAS PARA PODER SALVAGUARDAR LOS BIENES DE LA INSTITUCION.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 a 17:00	Gratis	2 días	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADAMIC	OFICINAS: MUNICIPIO DE PULI GUARCÁ MORENO S-00 Y OSE JUANQUIN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	OFICINAS	NO	<a href="#">GADAMIC</a>	NO APLICA	2	2	"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)												"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/10/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):												DIRECCION ADMINISTRATIVA ( UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)/REGISTRO DE LA PROPIEDAD / DIRECCION DE PLANIFICACION / DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS / SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO GENERAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):												Ing. Fausto Ruiz Líder de Servicios Administrativos/ Dr. Enrique Guamangate / Arq. Walter Armas Zapata / Ing. Civil Gerardo Ayala / Dr. Walter Olmos						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:faustor@cdm.gov.ec">faustor@cdm.gov.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(031)725973 EXTENSIÓN 221						