

## 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).	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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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	No	<a href="#">Formulario de solicitud de uso de Suelo</a>	No aplica	156	33	100%
2	Emisión del Informe de Regulación Municipal IRM	Informe de Regulación Municipal IRM (Línea de Fábrica)	1. Entrega de Solicitud mediante especie valorada	No	Especie valorada	No aplica	272	73	100%
3	Certificado de no afectación urbano	No afectación de predios	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	1	0	100%
4	Aprobación de planos arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	19	2	100%
5	Permiso de trabajos varios	Permiso de trabajos varios	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	47	12	100%
6	Permiso de Habitabilidad	Permiso de Habitabilidad	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	13	3	100%
7	Informe Básico de subdivisión	Informe Básico de subdivisión	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	70	24	100%
8	Informe Básico de Urbanización	Informe Básico de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	5	1	100%
9	Anteproyecto de Urbanización	Anteproyecto de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	4	1	100%
10	Proyecto definitivo de urbanización	Proyecto definitivo de urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	4	1	100%
11	Subdivisiones Urbanas	Subdivisiones Urbanas	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	13	2	100%
12	Subdivisiones Rurales	Subdivisiones Rurales	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	30	5	100%
13	Reestructuración parcelaria	Reestructuración parcelaria	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	3	1	100%
14	Unificación de Lotes	Unificación de Lotes	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	3	1	100%
15	Excedente de terrenos	Excedente de terrenos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	31	7	100%
16	Propiedad Horizontal	Propiedad Horizontal	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	2	0	100%
17	Modificación de planos	Modificación de planos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	2	0	100%
18	Actualización de Planos	Actualización de Planos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	2	1	100%
19	Aprobación de vías	Aprobación de vías	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	2	0	100%

20	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.	No disponible	No disponible	No disponible	25	0	98%
21	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.	No disponible	No disponible	No disponible	1	0	80%
22	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.	No disponible	No disponible	No disponible	5	0	95%
23	Servicio de Barrido	Barrido de los desechos solidos generados en el Canton	Se debiera 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.	no	no	no	0	0	100%
24	Servicio de recoleccion	se realiza la recolección en los contenedores que estan colocados en sectores estrategicos del canton	se debiera 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.	No	no	no	no	no	95%
25	Servicio de transporte y disposición final	El servicio de transporte se lo realiza con tres carros recolectores y una minivolqueta en todo el canton.	Se debiera 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.	no	no	no	0	0	100%
26	Protección al medio Ambiente	Entrega de Plantas Nativas	Se debiera realizar una solicitud dirigida al Sr Alcalde, luego el Sr alcalde sumilla al Director de Gestion Ambiental, y el Sr director sumilla el oficio al responsable de la unidad del Vivero Forestal	no	no	no	3	4	98%
27	Coordinación entrega ayuda humanitaria	Se procedio a coordinar con los presidentes de los barrios, comidades y Parroquias del Cantón Pujilí.	La/os ciudadanos, previo pedido escrito, verbal, realizaron el requerimiento de ayuda humanitaria para los grupos vulnerables	No	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%
28	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.	No	No	No	Ciudadanía en general	Barrios, Comunidades, etc	100%
29	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.	No	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%
30	Inspecciones zonas de riesgos	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en base a los requerimientos, existentes procede a verificar in situ la necesidad identificada	La/os ciudadanos, previo pedido escrito, realizan el requerimiento de ayuda inspecciones de zonas de riesgo.	Oficina	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%
31	Recuperacion de espacios públicos	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos a través de la coordinación interinstitucional se planifico la ejecución de actividades para la recuperación de las escalinatas de la cima Sinchaguasín a fin de precautelar la seguridad de la ciudadanía	En base a la necesidad de recuperación de espacios públicos en nuestro Cantón se planifica la ejecución de actividades mediante el trabajo mancomunado.	No	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	
32	Participación en reuniones de Mesas Técnicas de Trabajo Cantonal	Todas las Instituciones que conforman las MTT participan de las reuniones planificadas.	Mediante convocatoria escrita o virtual se convoca a las reuniones de trabajo planificadas por las MTT	No	No	No	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	100%
33	Cementerio	Servicio de inhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	no			11 NICHOS - 01 SUELO, 0 NICHOS NIÑOS-02 FOSAS NORMALES, 0 FOSAS COVID	160 NICHOS -26 SUELOS-06 NICHOS NIÑO, 20 FOSAS NORMAL, 14 FOSAS COVID)	100%
34	Cementerio	Servicio de exhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	no	NO	NO	0 EXHUMACION	10 EXHUMACION	100%
35	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	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	50	625	100.00%
36	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	No	No	No	6	660	100.00%
37	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.	no	no	no	100	483	0%
38	Control de permisos de Usos de Suelo	Controlar que las personas que ocupan las vias publicas para una actividad posea el permiso correspondiente otorgados por el Departamento de Planificacion	La/as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaria Municipal del GADMCP.	No	No	No	10	170	100%

Nombre de la institución pública

39	Materiales de construcción en vías Públicas	Identificar amenazas, riesgos con la finalidad de prevenir cualquier evento de origen natural u antrópico ocasionado por material ubicados en las vías Públicas.	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	No	No	No	10	145	100%	
40	Comerciantes Informales	Controlar el comercio informal del Canton y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	No	No	No	15	215	100%	
41	Eventos Públicos	Operativos de Control para el no desarrollo de eventos públicos e ingerir bebidas alcohólicas y brindar seguridad a la ciudadanía en general amparados en resoluciones del coe nacional y cantonal	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	No	No	No	10	240	100%	
42	Juzgamientos 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 .	No	No	No	5	150	100%	
43	Retiro de Propaganda electoral	Controlar que los espacios públicos se encuentren limpios de propaganda electoral	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	No	No	No	0	32	100%	
44	Apoyo para la inspección de los Materiales de construcción en vías Públicas	Identificar amenazas, riesgos con la finalidad de prevenir cualquier evento de origen natural u antrópico ocasionado por material ubicados en las vías Públicas.	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP .	No	No	No	16	16	1	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)				<a href="#">Portal de Trámites Ciudadano (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				30/11/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):				GESTION AMBIENTAL / PLANIFICACION / SERVICIOS INSTITUCIONALES/ OBRAS PÚBLICAS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):				Ing. Xavier Figueroa/ Arq. Walter Armas/ Ing. Fausto Ruíz/ Ing. Gerardo Ayala						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				<a href="mailto:vanfig455@hotmail.com">vanfig455@hotmail.com</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				(03) 2723147						