

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 y donde se obtiene)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	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 ciudadanosc/udadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanosc/udadanas 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 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.	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 disponible	No disponible	No disponible	25	0	98%
2	ATENCIÓN A DENUNCIAS	Se realiza inspecciones a las denuncias recibidas por escrito de actividades que generan problemas y contaminación ambiental.	Mediante solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde, argumentando los problemas y discusión 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 sólidos generados en el Cantón	Se debiera 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 saladas 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 cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón 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 debiera 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 12:00 a 19:00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona urbana. En la zona Rural de lunes a viernes en horario de 06:00 a 14:00.	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 realiza con tres carros recolectores y una minivolqueta en todo el cantón.	Se debiera 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 12:00 a 19:00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona urbana. En la zona Rural de lunes a viernes en horario de 06:00 a 14:00.	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 debiera realizar una solicitud dirigida al Sr Alcalde, luego el Sr. Director de Gestión Ambiental, y el Sr. director sumilla el 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	05	8 días	Grupos Comunitarios	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	3	4	98%
8	Coordinación entrega de asistencia humanitaria	Una vez levantado el informe EVIN se procede a coordinar con los entes pertinentes de acuerdo al evento suscitado de origen natural o antropico para canalizar la ayuda necesaria.	La /os ciudadanos, previo pedido escrito, verbal dan a conocer el evento o mediante reporte de las Instituciones de respuesta	1.- Solicitud escrita o verbal, reporte instituciones de respuesta	A través de la coordinación interinstitucional si se procede a canalizar la entrega de asistencia humanitaria.	De Lunes a Domingo	Gratuito	Hasta 72 horas luego del evento	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	No	No	No	Familia Tingo la Esperanza	No	1
9	Socializar políticas, programas, y acciones inmediatas en materia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.	Capacitar a la ciudadanía en temáticas referentes a seguridad ciudadana y gestión de riesgos para prevenir, mitigar cualquier tipo de emergencia.	Mediante coordinación con Autoridades locales, cantonales, ect.	Necesidad de la población	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite proceso a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo	Gratuito	de acuerdo a la necesidad de la ciudadanía	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las entidades que amerite.	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Barrios , Comunidades, etc	1
10	Reuniones del CCR/COE Cantonal, y reuniones de las Mesas Técnicas de Trabajo .	Se convoca a las instituciones involucradas en el proceso acuden a la Municipalidad previo convocatoria.	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 proceso a planificar y brindar el servicio solicitado	En 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 Simón Bolívar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	1
11	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.	1.- Solicitud escrita	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a realizar la inspección in situ	De lunes a Viernes	Gratuito	Minutos, horas, días	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	Oficina	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	1
12	Participación en reuniones de Mesas Técnicas de Trabajo Cantonal Provincial	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	internet	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a participar de las reuniones que ha sido convocada por las MTT	De Lunes a Viernes o cuando la emergencia lo amerite	Gratuito	Días	Instituciones Públicas	Instituciones Públicas	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	1
13	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	internet	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a participar de las reuniones que ha sido convocada por las MTT	De Lunes a Viernes o cuando la emergencia lo amerite	Gratuito	Días	Instituciones Públicas	Plataforma Zoom	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	1
14	Cementerio	Servicio de inhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados. 2. Certificado del Tesorero Municipal de haber satisfecho las obligaciones correspondientes y; 3. Haber cumplido los demás requisitos establecidos en la Ley.	INHUMACIÓN 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 7:00 a 16:00 Sábado y domingo de 7:00 a 17:00	1 DÍA	-Nichos Adultos 1 SR/UG (420USD). incluye derechos de inhumación. Nichos Niños 80% SR/UG(USD 320,00 incluye derechos de inhumación/inhumación. Sepulturas bajo tierra 100,00 incluye derechos de inhumación USD. Fosas en el parque de los recuerdos\$ 3.220,00 incluye derechos de inhumación. Por derechos de ocupación del cementerio a instituciones gremiales y otras 20.00USD. Derecho de cierre de nichos\$	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerio, Rentas.	Pujili, calle García Moreno y Simón Bolívar (Oficinas) Pujili Calle García Moreno y Angélica Muñoz (Cementerio)	Oficina - cementerio	no	no	no	9 (NICHOS) 2 (SUELOS) 1 (NICHOS NIÑO) 4 (FOSAS NORMAL) 0 (FOSAS COVID)	9 NICHOS 2 SUELOS 1 NICHOS NIÑO 4 FOSAS NORMAL 0 FOSAS COVID	1

15	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 indicar el nicho, fosa o suelo que ha sido asignado.	De lunes a viernes de 8 a 17:00	Derechos de exhumación: 5% del SBUTG	1 DÍA	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerios, Rentas.	Pujili, calle García Moreno y Simón Bolívar (Oficinas) Pujili Calle García Moreno y Angelita Muñoz (Cementerio)	Oficina - cementerio	no					2 EXHUMACIONES	2 EXHUMACIONES	1
16	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 también suministros de aseo entre otros	1.- ingreso de oficina dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental con su respectivo límite municipal 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 le atiende. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Fosa 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	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental/Unidad de Servicios Públicos	Cotopaxi/Pujili Calle García 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	20	20	1			
17	Atención al público y comerciantes	El servicio permite tender a las inquietudes y sugerencias	se accede sin cita a la atención es de acuerdo a la llegada de las comerciantes	ninguno	De acuerdo al orden de llegada	8:00 a 16:00	Gratis		comerciantes de plazas y mercados y público en general	Servicios Públicos/analista de plazas y mercado	Cotopaxi/Pujili Calle García Moreno y J.J. Olmedo	OFICINA	No	No	No	No	120	120	1	
18	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 papeteleta 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 8:00 a 16:00	Gratis	2 días.	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, y Servicios Veterinarios.	Pujili, Barrio Patate de Quevedos vía a San Marcos a 1.5 kms. del centro de Pujili. Fono 2723952	Oficina - Municipio de Pujili y Centro de Esterilización canina y felina.	no	no	no	0	0	0		
19	Control de permisos de Usos de Suelo	Controlar que las personas que ocupan las vías públicas para una actividad posea el correspondiente e 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 08:00 A 17:00.	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle Fichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	10	10	100%		
20	Materiales de construcción en vías Públicas	Identificar amenazas, riesgos con la finalidad de prevenir cualquier evento de origen natural u antropico ocasionado por material ubicado en las vías Públicas.	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 08:00 A 17:00.	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle Fichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	14	14	100%		
21	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 .	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 08:00 A 17:00.	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle Fichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	10	10	100%		
22	Insurgimientos 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 08:00 A 17:00.	Gratis	Días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle Fichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	15	15	100%		

23	Eventos Públicos	Operativos de Control para el desarrollo de eventos públicos e ingerir vedadas 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 GADMICP .	1- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite proceda a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	10	10	100%
24	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 GADMICP .	1- Solicitud escrita, verbal.	La encargada del área competente procede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	0	0	100%
25	Entrega de notificaciones	Controlar y verificar que los locales comerciales tengan los respectivos permisos de funcionamiento	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMICP .	1- Solicitud escrita, verbal.	La encargada del área competente procede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 162	Oficina	No	No	No	10	10	100%
26	Inscripciones, Migraciones, Emisión de Certificaciones	Material Registral	Mediante atención por ventanilla	1- Inscripciones: Original y copia del documento a inscribir, copias de los pagos de tasas e impuestos, copia de cédulas de los contratantes, copia del título de propiedad materia de la venta. 2- Migraciones: Original y copia del documento a inscribir, copias de los pagos de tasas e impuestos, copia de cédulas de los contratantes, copia del título de propiedad materia de la venta. 3- Emisión de Certificaciones: Original y copia del documento a inscribir, copias de los pagos de tasas e impuestos, copia de cédulas de los contratantes, copia del título de propiedad materia de la venta.	De ventanilla se realiza la entrega al Funcionario encargado de realizar el trámite 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 g	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	Gabriel Garcia Moreno 5.01 y Escalante - Teléfono: 723 199 Ext. 213	Ventanilla	propiedad no cant	http://www.municipiosucre.gov.ec/psuili/mape/2018/Solicitud%20de%20certificaci%20n.pdf	No aplica / Porque el registro de la Propiedad municipal cuenta con un servicio Automatizado	1300	1,000	80%
27	AT+R31532ENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Prestación de los bienes del gad municipal: auditorio, salón de honor, sala de reuniones y otros espacios que estén disponibles	A través 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 oficinas de activos fijos. 4- Firmar las garantías como son copia de la 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 5. LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS que pasa a ADMINISTRATIVOS RECIBIR E	1- La solicitud de acceso a la prestación de los bienes del gad municipal: auditorio, salón de honor, sala de reuniones y otros espacios que estén disponibles, son dirigidas a la máxima autoridad luego de haber ingresado por las oficinas de archivo 2. Pasa con la sumilla del sr. Alcalde a la dirección administrativa que tiene la facultad de otorgar la prestación de la buena prestación de la misma. 3. Se remite el documento a las oficinas de servicios administrativos para que se realice	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 GADMICP	Oficinas: municipio de puyi garcia moreno 5-00 y José Juanm de olmedo 2 piso diagonal a la radio municipal.	OFICINAS	NO	NO	FORMATOS	10	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.
28	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	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. 4. Se acepta o niega el uso del suelo dando alternativas en caso de ser negado. 5. Se extiende el Documento de autorización de Uso de Suelo	08:00 a 16:45	3.96	2 días	Ciudadanía en	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	69	38	100%	
29	Emisión del Informe de Regulación Municipal IRM	Informe de Regulación Municipal IRM (Línea de Fábrica)	1. Entrega de Solicitud mediante especie valorada	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	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	Especie valorada	No aplica	247	46	100%	

30	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	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%
31	Aprobación de planos arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Informe de 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	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	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	12	0	100%
32	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	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	39	0	100%
33	Permiso de Habitabilidad	Permiso de Habitabilidad	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Informe del cuerpo de bomberos, Permiso de construcción, verificación de que la vivienda esté construida totalmente	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite el Permiso de habitabilidad de haber cumplido con los requisitos	08.00 a 16.45	19.30	3 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	7	1	100%
34	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	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	77	0	100%
35	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	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	6	0	100%

36	Anteproyecto de Urbanización	Anteproyecto de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	<p>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</p> <p>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.</p>	08:00 a 16:45	2.00	15 días	Ciudadanía en	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%
37	Proyecto definitivo de urbanización	Proyecto definitivo de urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	<p>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,</p> <p>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.</p>	08:00 a 16:45	2.00	15 días	Ciudadanía en	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%
38	Subdivisiones Urbanas	Subdivisiones Urbanas	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	<p>Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, certificado de factibilidad de la EPAPAP de agua potable y alcantarillado, de energía eléctrica</p> <p>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.</p>	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	13	0	100%
39	Subdivisiones Rurales	Subdivisiones Rurales	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	<p>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.</p> <p>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.</p>	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	30	0	100%
40	Reestructuración parcelaria	Reestructuración parcelaria	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	<p>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.</p> <p>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</p>	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	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%
41	Unificación de Lotes	Unificación de Lotes	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	<p>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.</p> <p>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</p>	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	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%

42	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	Ciudadana en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	31	0	100%
43	Propiedad Horizontal	Propiedad Horizontal	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	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, cuadro de alcuotas y linderos, archivo digital del proyecto	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	Ciudadana en	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%
44	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 Oficio, Copia de la	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	Ciudadana en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	0	0	100%
45	Actualización de Planos	Actualización de Planos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	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 INTC, Planos Inmóviles 4	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	Ciudadana en	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%
46	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	Ciudadana en	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%
47	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	Ciudadana en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	0	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						28/02/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL / REGISTRO DE LA PROPIEDAD MERCANTIL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL						Ing. Xavier Figueras/ Dr. Enrique Guamangate/ Ing. Fausto Ruiz/ Arq. Walter Armas												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD						sa@9495-@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD						(03) 2723147												