

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder

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)
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

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
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 requiriente.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45

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 1:30 pm hasta las 17:30 pm de la tarde son tres horarios.
5	Servicio de recoleccion	se realiza la recoleccion en los contenedores que estan colocados en sectores estrategicos del 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.	Aprobacion del oficio pago de la taza de recoleccion	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 dias lunes, miercoles y viernes en la zonna urbana.En la zona Rural de lunes a vierner en horario de 06h00a 14h00.
6	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 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.	Aprobacion del oficio pago de la taza de recoleccion	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 dias lunes, miercoles y viernes en la zonna urbana.En la zona Rural de lunes a vierner en horario de 06h00a 14h00.

7	Protección al medio Ambiente	Entrega de Plantas Nativas	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 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
8	Coordinación entrega asistencia humanitaria	Una vez levantado el informe EVIN se procedio 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 traves de la coordinaciòn interinstitucional l se procede a canalizar la entrega de asistencia humanitaria.	De Lunes a Domingo
9	Socializar politicas, 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 coordinaciòn con Autoridades locales, cantonales, ect.	Necesidad de la población	La encargada del àrea competente en coordinaciòn con las instituciones que amerite porocede a planificar y brindar el servicio solicito	De Lunes a Domingo
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 àrea competente en coordinaciòn con las instituciones que amerite porocede a planificar y brindar el servicio solicito	En el el horario que se requiera por la emergencia

11	Emisiòn certificados zonas de riesgo	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en base a los requerimiento existente procede a verificar las coordenadas del predio solicitado	La /os ciudadanos, previo pedido escrito, realizan el requerimiento de verificaciòn del lugar o predio para realizar la inspecciòn en el lugar .	1.- Solicitud escrita	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a realizar la inspecciòn in situ, verificar las coodenadas del lugar	De lunes a Viernes
12	Inspecciones zonas de riesgos	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en base a los requerimientos existentes procede a verificar in si tu 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 inspecciòn in situ	De lunes a Viernes
13	Emisiòn de certificaciòn de aprobaciòn de planes de contingencia para eventos de concentraciòn masiva.	Todas las personas que esten organizando eventos de concentraciòn masiva deberan gestionar este documento.	Mediante solicitud escrita al Lider de la USCYGR	1.- Solicitud escrita	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a verificar los requisitos establecidos para la emisiòn de este documento.	De Lunes a Viernes

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
----	------------	------------------------	---	--	--	---------------------------------

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	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 17h00
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 la llegada de la comerciantes	ninguno	De acuerdo al orden de llegada	8:00 a 16:00

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
18	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 .	1.- Solicitud escrita, verbal.	Se procede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 08H00 A 17H00.
19	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 08H00 A 17H00.
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 procede a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 08H00 A 17H00.



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 solicitado	De Lunes a Domingo de 08H00 A 17H00.
22	Eventos Publicos	Operativos de Control para el no desarrollo de eventos publicos e ingerir vebidas 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 solicitado	De Lunes a Domingo de 08H00 A 17H00.
23	Retiro de Propaganda electoral	Controlar que los espacios publicos se encuentren limpios de propaganda electoral	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 08H00 A 17H00.
24	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 Comisaria Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal.	La encargada del área competente procede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 08H00 A 17H00.

25	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 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 .	1.- Solicitud escrita, verbal.	Se procede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 08H00 A 17H00.
26	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 08H00 A 17H00.
27	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 08H00 A 17H00.
28	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 08H00 A 17H00.
29	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	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 08H00 A 17H00.

30	Retiro de Propaganda electoral	Controlar que los espacios publicos se encuentren limpios de propaganda electoral	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 08H00 A 17H00.
31	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 Comisaria Municipal del GADMCP .	1.- Solicitud escrita, verbal.	La encargada del área competente procede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 08H00 A 17H00.
32	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PRESTACION DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL: AUDITORIO, SALÓN DE HONOR,SALA DE RELACIONES Y OTROS ESPACIOS QUE ESTEN DISPONIBLES	ATRAVES DE UNA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD.	1. COMPRA DEL SELLO DE CONTROL EN LAS VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN, "\$2"DÓLARES" 2. PRESENTAR EL OFICIO EN LAS OFICINAS.	1. LA SOLICITUD DE ACCESO A LA PRESTACION DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL: AUDITORIO, SALÓN DE HONOR,SALA DE RELACIONES Y OTROS	DE LUNES A VIERES DE 8:00 a 17:00
33	Inscripciones, Marginaciones, Emision de Certificaciones	Material Registral	Mediante atencion por ventanilla	Original y copia del documento a inscribir, copias de los pagos de tasas e impuestos, copia de cedulas de los contratantes, copia del titulo de propiedad materia de la copia registral	De ventanilla se realiza la entrega al Funcionario encargado de realizar el tramite solicitado para finalmente entregal el tramite al usuario.	08:00 a 17:00
34	Solicitud de Uso de Suelo	Regulación Municipal del Uso del Suelo Urbano y Rural	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Planificación cumpliendo con los requisitos	Copia registral de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Timbre Municipal, Pago de Impuesto a los Bomberos, Certificado de no adeudar al Municipio, copia	1. La Solicitud llega al Director de Planificación. 2. Se delega al técnico responsable. 3. Se verifica la zonificación vigente y la compatibilidad del uso de suelo para el sector. 3. Se acepta o niega	08:00 a 16:45

35	Emisión del Informe de Regulación Municipal IRM	Informe de Regulación Municipal IRM (Línea de Fábrica)	1. Entrega de Solicitud mediante especie valorada	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica	1. La Solicitud llega a la Unidad de Gestión Urbana. 2. Se delega al técnico responsable para la inspección. 3. Se emite el informe de Regulación Municipal según la zonificación	08:00 a 16:45
36	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
37	Aprobación de planos arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Oficio, Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica, Formulario de aprobación de	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 observación 4.	08:00 a 16:45
38	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 croquis de los	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
39	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	08:00 a 16:45

40	Informe Básico de subdivisión	Informe Básico de subdivisión	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	mediante formulario, copia de la cédula del dueño, línea de fábrica, plano topográfico georreferenciado del predio, características generales del proyecto, copia	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
41	Informe Básico de Urbanización	Informe Básico de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	mediante formulario, copia de la cédula del dueño, línea de fábrica, plano topográfico georreferenciado del predio, características generales del proyecto, copia	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	08:00 a 16:45
42	Anteproyecto de Urbanización	Anteproyecto de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	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	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
43	Proyecto definitivo de urbanización	Proyecto definitivo de urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	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	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
44	Subdivisiones Urbanas	Subdivisiones Urbanas	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	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	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de sub división.	08:00 a 16:45

45	Subdivisiones Rurales	Subdivisiones Rurales	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, , pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de sub división.	08:00 a 16:45
46	Reestructuración parcelaria	Reestructuración parcelaria	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, , pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la reestructuración	08:00 a 16:45
47	Unificación de Lotes	Unificación de Lotes	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, , pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la unificación de lotes	08:00 a 16:45
48	Excedente de terrenos	Excedente de terrenos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	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
49	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	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

50	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	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
51	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	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
52	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
53	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
54	PERMISO	PERMISO DE CONTRUCCION	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud a la direccion	1) Solicitud al Alcalde o Alcaldesa, en el formulario correspondiente, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del profesional constructor que esté registrado en el Gobierno Autónomo Descentralizado	1. La solicitud ingresa al director 2. El director sumilla a la unidad de construcciones. 3. la unidad de construcciones revisa y remite el permiso correspondiente. 4.la secretaria de la direccion	lunes a viernes 08:00 a 17:00
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<a href="#">Portal de Trámite</a>

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/05/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE C
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. Xavier Figuer
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:xavifig455@hotmail.com">xavifig455-hotm</a>
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2723147



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)
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

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
Gratuito	15 días	<b>USUARIOS DEL SERVICIO:</b> GADM PUJILÍ <b>BENEFICIARIOS:</b> Población del Cantón Pujilí.	OFICINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible

0\$	15 días	ciudadania del canton.	GAD Municipal, oficinas de GESTION AMBIENTAL.	GADM En las calles Simon Bolivar y Vicente Rocafuerte	oficina	no
4\$	15 días	Ciudadania del canton.	GAD Municipal, oficinas de GESTION AMBIENTAL.	gADM En las calles Simon Bolivar y Vicente Rocafuerte	Oficina	No
4\$	15 dias	Ciudadania del canton.	GAD Municipal, oficinas de GESTION AMBIENTAL.	GADM En las calles Simon Bolivar y Vicente Rocafuerte	oficina	no

0\$	8 días	Grupos Comunitarios	GAD Municipal, oficinas de GESTION AMBIENTAL.	GADM En las calles Simon Bolivar y Vicente Rocafuerte	oficina	no
Gratuito	Hasta 72 horas luego del evento	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.	Calle Gabriel Garcia Moreno y Simon Bolivar	Oficina	No
Gratuito	de acuerdo a la necesidad de la ciudadanía	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las entiddes que amerite.	Calle Gabriel Garcia Moreno y Simon Bolivar	Oficina	No
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 Garcia Moreno y Simon Bolivar	Oficina	No

Gratuito	Horas, días	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Calle Gabriel Garcia Moreno y Simon Bolivar	Oficina	Oficina
Gratuito	Minutos, horas, días		Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las dependencias Municipales que amerite.	Calle Gabriel Garcia Moreno y Simon Bolivar	Oficina	Oficina
Gratuito	Minutos, horas,	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Calle Gabriel Garcia Moreno y Simon Bolivar	Oficina	No

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
-------------------------------------	-------	-----------------------	---	--	----------------------	----

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
Gratuito		comerciantes de plazas y mercados y público en general	Servicios Públicos/analista de plazas y mercado	Cotopaxi/pujilí/ Calle Garcia Moreno y J.J. Olmedo	OFICINA	No

Gratuito	2 días.	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, y Servicios Veterinarios..	<a href="#">Pujilí, Barrio Patoa de Quevedos vía 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
Gratuito	Inmediato	Ciudadania en general	Comisaria Municipal	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No
Gratuito	Inmediato	Ciudadania en general	Comisaria Municipal	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No
Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No



Gratuito	Dias	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No
Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No
Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No
Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 162	Oficina	No

Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No
Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No
Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No
Gratuito	Dias	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No
Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No

Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No
Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 162	Oficina	No
Gratuito	2 días	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	<b>OFICINAS:</b> MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	OFICINAS	NO
El pago por tasa registral depende del tramite a solicitar	5 días	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="#">Gabril Garcia Moreno 5-00 y Rocafuerte</a> <a href="#">Telefono: 723-199 Exte, 213</a>	Ventanilla	Propiedad no cuenta
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

3.00	2 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
9.72	2 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
2.00	8 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
17.44	2 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
19.30	3 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No

7.72	3 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
7.72	3 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
2.00	15 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
2.00	15 días.	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
2.00	5 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No

2.00	5 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
2.00	5 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
2.00	5 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
2.00	5 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
2.00	5 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No

2.00	5 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
17.44	5 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
2.00	5 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
2.00	2 días	Ciudadanía en ge	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Roca fuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No
Gratuito	10 días	udadanía en gene	oficinas	Calle SIMÓN BOLIVAR y VICENTE ROCAFUERTE SEGUNDO PISO NUEVAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS  Correo electrónico: no aplica	Oficinas	NO

[Ciudadano \(PTC\)](#)

---

---

---

GESTION AMBIENTAL/ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA Y MERCANTIL  
/ Ing. Fausto Ruiz /Dr. Enrique Guamangate/ Aqr. Walter Armas/Ing. Civil Gerardo Ayala.

---

[@ail.com](#)

---

---



sus obligaciones				
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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
No disponible	No disponible	25	0	98%

No disponible	No disponible	1	0	80%
No disponible	No disponible	5	0	95%

no	no	0	0	100%
no	no	no	no	95%
no	no	0	0	100%

no	no	3	4	98%
No	No	Familia Tingo la Esperanza	No	1
No	No	Ciudadanía en general	Barrios , Comunidades, etc	1
No	No	Ciudadania en general	Ciudadania en general	1

<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%
No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	1
<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	100%

		0 EXHUMACION ES	3 EXHUMACION ES	100%
--	--	-----------------------	-----------------------	------

"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	20	100	100.00%
No	No	40	270	100.00%

<a href="#">no</a>	<a href="#">no</a>	83	215	0%
No	No	8	8	100%
<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	5	5	100%
<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	20	20	100%



<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	8	8	100%		
<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	10	10	100%		
<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	0	0	100%		
<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	12	12	100%		

No	No	8	8	100%
<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	5	5	100%
<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	20	20	100%
<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	8	8	100%
<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	10	10	100%

<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	0	0	100%
<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	12	12	100%
<a href="#">NO</a>		10	2	INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
<a href="http://www.municipiopujili.gob.ec/pujili/images/2018/Solicitud%20de%20Gravamen.pdf">http://www.municipiopujili.gob.ec/pujili/images/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%
<a href="#">Formulario de solicitud de uso de Suelo</a>	No aplica	282	112	100%

Especie valorada	No aplica	221	101	100%
No aplica	No aplica	1	1	100%
No aplica	No aplica	17	6	100%
No aplica	No aplica	35	1	100%
No aplica	No aplica	6	0	100%

No aplica	No aplica	98	32	100%
No aplica	No aplica	4	2	100%
No aplica	No aplica	4	2	100%
No aplica	No aplica	4	2	100%
No aplica	No aplica	9	1	100%

No aplica	No aplica	36	21	100%
No aplica	No aplica	3	0	100%
No aplica	No aplica	3	2	100%
No aplica	No aplica	27	6	100%
No aplica	No aplica	1	0	100%

No aplica	No aplica	0	0	100%
No aplica	No aplica	2	1	100%
No aplica	No aplica	2	0	100%
No aplica	No aplica	0	0	100%
<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	4	307	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

L/ DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN/DIRECCIÓN DE OOPP





















100%