



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	Formulario de solicitud de uso de Suelo	No aplica	171	83	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	219	98	100%
3	Certificado de no afectación urbano	No afectación de predios	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	1	2	100%
4	Aprobación de planos arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	18	8	100%
5	Permiso de trabajos varios	Permiso de trabajos varios	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	18	11	100%
6	Permiso de Habitabilidad	Permiso de Habitabilidad	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	6	0	100%
7	Informe Básico de subdivisión	Informe Básico de subdivisión	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	93	27	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	7	6	100%
12	Subdivisiones Rurales	Subdivisiones Rurales	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	45	24	100%
13	Reestructuración parcelaria	Reestructuración parcelaria	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	3	0	100%
14	Unificación de Lotes	Unificación de Lotes	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	3	6	100%
15	Excedente de terrenos	Excedente de terrenos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	25	15	100%
16	Propiedad Horizontal	Propiedad Horizontal	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	1	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	0	100%
19	Aprobación de vías	Aprobación de vías	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	2	0	100%
	Permiso de ocupación de vía y acera	Permiso de ocupación de vía y acera	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	No	No aplica	No aplica	0	0	100%
	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PRESTACIÓN DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL. AUDITORIO, SALÓN DE HONOR, SALA DE VELACIONES Y OTROS ESPACIOS QUE ESTEN DISPONIBLES.	ATRAVES DE UNA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD.	NO	NO	FORMULARIOS	15	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Ingreso de solicitudes internas y externas.	Clasificación de documentación.	Se debe realizar la solicitud al señor Alcalde, con la finalidad de que proceda a sumillar a la Dirección que corresponda, para que el Director, disponga su atención.	No disponible	"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, no cuenta con un formulario establecido para el efecto.	"NO APLICA", debido a que el sistema no está activado en línea.	643	6206	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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	30	30	97%
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	3	3	89%
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	4	4	95%
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 Gestion Ambiental, y el Sr director sumilla el oficio al responsable de la unidad de Residuos Sólidos.	no	no	no	1	1	100%
Servicio de recoleccion	se realiza la recoleccion 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 Sólidos.	No	no	no	no	no	100%
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 Sólidos.	no	no	no	0	0	100%
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 Viviero Forestal	no	no	no	10	10	99%
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%
Inspecciones zonas de riesgos	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en base a los requerimientos existentes	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%
Asesoramiento planes de contingencia masiva	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a brindar asesoramiento a las personas que requieran el servicio	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%
Emisión de certificados de zonas de riesgo	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a brindar asesoramiento a las personas que requieran el servicio	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%
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	No	No	No	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	100%
Cementerio	Servicio de inhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	no			13 (NICHOS) 1 (SUELOS) 0 (NICHOS NIÑO) 0 (FOSAS NORMAL) 0 (FOSAS COVID)	141 NICHOS 18 SUELOS 13 NICHOS NIÑO 23 FOSAS NORMAL 1 FOSAS COVID	100%
Cementerio	Servicio de exhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	no			1 EXHUMACIONES	22 EXHUMACIONES	100%
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 oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental con su respectivo timbre municipal 2.- oficio se entrega en la Dirección de Gestión Ubicada en las oficinas fuera del GADMCP	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	60	270	100.00%
Atención al público 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	50	530	100.00%
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	41	626	0%
Apoyo para el control de permisos de Usos de Suelo	Controlar que las personas que ocupan las vías públicas para una actividad posea el permiso correspondiente otorgados por el Departamento de	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP.	No	No	No	10	10	100%

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	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del	No	No	No	8	8	100%
Apoyo para controlar a los comerciantes Informales	Controlar el comercio informal del Cantón 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	No	No	No	20	20	100%
Apoyo para el juzgamiento y control por infringir ordenanzas Municipales y resoluciones	Se avoca conocimiento se realiza inspección previa y de ser el caso se apertura expediente administrativo	instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del	No	No	No	15	15	100%
Apoyo de control en 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	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP.	No	No	No	15	15	100%
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	0	100%
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 GADMCP.	No	No	No	10	10	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							31/10/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL dj):							DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL dj):							ARQ. WALTER ARMAS ZAPATA/ING. XAVIER FIGEROA/ TLGA. ROCIO SALAZAR/	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							walt_vinic@yahoo.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							(03) 2725 - 773 EXTENSIÓN (211)	