

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, 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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 brindar la información necesaria. En el caso de necesitar 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJILI-ORIGINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	25	25	97%
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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJILI-ORIGINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	2	22	98%
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 Pujili. 2. Presentar solicitud por escrito 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 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 respectivo permiso.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	15 días	USUARIOS DEL SERVICIO: GADM PUJILI BENEFICIARIOS Población del Cantón Pujili.	OFICINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	2	2	97%
4	Servicio de Barrido	Barrido de los desechos sólidos generados en el Cantón	Se debe 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.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente a los resultados del servicio solicitado. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente a los resultados del servicio solicitado. 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.	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	1	1	100%
5	Servicio de recolección	se realiza la recolección en los contenedores que están colocados en sectores estratégicos del cantón	se debe 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.	1. se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente a los resultados del servicio solicitado. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente a los resultados del servicio solicitado. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 12:00 a 18:00 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	100%
6	Servicio de transporte y disposición final	El servicio de transporte se lo realiza con tres carros recolectores y una microcuarta en todo el cantón.	Se debe 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.	1. se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente a los resultados del servicio solicitado. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	1. se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente a los resultados del servicio solicitado. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 12:00 a 18:00 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 debe 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 del Viviero Forestal	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente a los resultados del servicio solicitado. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente a los resultados del servicio solicitado. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 07:00 am hasta las 12:00 pm de 1:30 pm hasta las 16:00 pm	0\$	8 días	Grupos Comunitarios	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	15	15	98%
8	Cementerio	Servicio de inhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	1. Una vez cumplidos con todos los requisitos correspondientes, y 2. Haber cumplido los demás requisitos establecidos en la Ley.	1. Inhumación a) Presentación del certificado de defunción. b) Certificado del Tesoro Municipal de haber satisfecho las obligaciones correspondientes, y 3. Haber cumplido los demás requisitos establecidos en la Ley.	De lunes a viernes de 7:00 a 16:00 pm Sábado y domingo de 7:00 a 17:00	Inhumación USD.	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos Comentarío, Remat.	Pujili, calle García Moreno y Simón Bolívar (Oficinas) Pujili Calle García Moreno y Angaita Muños (Cementerio)	Oficina-cementerio	no	no	no	11 (NICHOS) 0 (SUELOS) 0 (NCHO NIRO) 1 (FOSAS NORMALES) 0 (FOSAS COVID)	152 NICHOS 19 (SUELOS) 13 (NCHO NIRO) 24 FOSAS NORMALES 1 FOSAS COVID	100%

9	Cementerio	Servicio de exhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	EXHUMACION al llenar el permiso de exhumación, autorización por escrito de la Autoridad Sanitaria competente de conformidad con la Ley y el haber transcurrido el periodo de años, por lo menos, desde la fecha de inhumación. 5.- Certificado del Titular Municipal de haber satisfecho las obligaciones respectivas	1. Una vez cumplidos con todos los requisitos se procede a solicitar el rúch, foto o rúch que ha sido asignado.	De lunes a viernes de 8 a 17:00	de exhumación 5%	1 O.A.	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerios, Juntas.	Pujil, Calle García Moreno y Simón Bolívar (Edificio) Pujil Calle García Moreno y Angaita Acuña. (Cementerio)	Oficina-comerciante	no	no	no	no	no	no	1 EXHUMACIONES	23 EXHUMACIONES	100%
10	Puesto a plazas y mercados	Señalar puesteo en las diferentes plazas y mercados de acuerdo a la disponibilidad de espacio o no puesteo para la realización de actividades.	1.- Ingreso de oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental con su respectivo trabajo municipal. 2.- Oficio de entrega en la Dirección de Gestión Urbana en las oficinas fuera del GADMCP.	1. copia de la cédula, pasaporte o identificación, carta de agua luz o teléfono, y fotografía digital pagada de la carta de los nombres. 1.	1. Una vez ingresado el oficio es revisado a la unidad de servicios Públicos, y el mismo que es procesado y conforma la disponibilidad de la plaza. 1. La	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental/Unidad de Servicios Públicos	Cotopaxi/Pujil Calle García Moreno Frente al Parque Luis Fernando Vivero	Oficina	No	no	no	no	no	no	50	320	100.00%
11	Atención al público y comerciantes	El servicio permite tender a comerciantes las inquietudes y sugerencias	se accede sin cita la atención de acuerdo a la llegada de comerciantes	ninguno	De acuerdo al orden de llegada	8:00 a 16:00	Gratuito	comerciantes de plazas y público en mercado	Servicios Públicos/analista de plazas y mercado	Cotopaxi/Pujil/ Calle García Moreno y J.J. Omeado	OFICINA	No	No	no	no	no	no	40	570	100.00%	
12	Centro de Esterilización Cerveza y Helado	Servicio de esterilización de envases personales y pago de servicio básico.	se reserva el turno presentando los documentos personales y pago de servicio básico.	ESTERILIZACION a) copia de la cédula y pasaporte o identificación, carta de agua luz o teléfono, y fotografía digital pagada de la carta de los nombres. 1.	1. Una vez cumplidos con todos los requisitos, el usuario deberá acercarse con su mascota bañada y en ayunas al centro para la esterilización.	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00	Gratuito	2 días.	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos y Servicios Veterinarios.	Pujil, Barrio Pata de Queredos vía a San Marcos a 1.5 kms. del centro de Pujil. Fono 2723952	Oficina	no	no	no	no	no	67	693	0%	
13	Facilitar política, programas, acciones, iniciativas de seguridad ciudadana y gestión de riesgos para fortalecer acciones de prevención ante el Covid-19.	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 y mitigar los riesgos.	Necesidad de la población	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite por donde se planea brindar el servicio solicitado	De lunes a Viernes durante la emergencia	Gratuito	de acuerdo a la necesidad por la emergencia	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	no	no	Ciudadanía en general	Barrios, Comunitarios, etc.	100%	
14	Inspecciones zonas de riesgos	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en base a los requerimientos de la ciudadanía procede a verificar in situ la necesidad identificada	La /as ciudadanas, 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	no	no	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%	
15	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 /as ciudadanas, 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	De lunes a Viernes	Gratuito	Minutos, horas, días	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	Oficina	No	No	no	no	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%	
16	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	Plataforma Zoom	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	No	No	No	No	no	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	100%	
17	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 Planificación	La /as ciudadanas, 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.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcaro Arroyo Ruz Quavedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	No	no	12	12	100%	
18	Apoyo para la inspección de los Materiales de construcción en las Vías Públicas	Identificar amenazas, riesgos con la finalidad de prevenir cualquier evento de origen natural o antrópico ocasionado por material ubicado en las vías Públicas.	La /as ciudadanas, 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 brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quavedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	no	no	no	no	10	10	100%	
19	Apoyo para controlar a los comerciantes informales	Controlar el comercio informal del Centro y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /as ciudadanas, 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.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcaro Arroyo Ruz Quavedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	no	no	no	no	25	25	100%	
20	Apoyo para el control de permisos de uso de espacios públicos	Se brinda conocimiento y control por infracción de ordenanzas Municipales y resoluciones	La /as ciudadanas, 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.	Gratuito	Días	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcaro Arroyo Ruz Quavedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	no	no	no	no	10	10	100%	
21	Apoyo de control de 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 con nacional y cantonal	La /as ciudadanas, 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.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quavedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	no	no	no	no	11	11	100%	
22	Refino de Propaganda electoral	Controlar que los espacios públicos se encuentren limpios de propaganda electoral	La /as ciudadanas, 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 brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcaro Arroyo Ruz Quavedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	no	no	no	no	0	0	100%	
23	Entrega de notificaciones	Controlar y verificar que los locales comerciales tengan los respectivos permisos de funcionamiento	La /as ciudadanas, 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 brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcaro Arroyo Ruz Quavedo Fono: (03) 2 723 162	Oficina	No	no	no	no	no	14	14	100%	

24	PERMISO DE CONTRUCCION	Los ciudadanos ingresarán su solicitud a la dirección	Alcalde o Alcadesa, en el formato correspondiente, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del profesional constructor que este registrado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí. 2) Informe de aprobación de planos y planos aprobados. 3) Comprobante de depósito de la garantía. 4) Comprobante de pago a la EPAPAP o Junta Administradora de Agua Potable según sea el caso.	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 dirección despacha al interesado el respectivo permiso.	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	ciudadanía en general	oficinas	Calle SIMÓN BOLIVAR y VICENTE ROCAFUERTE SEGUNDO PISO NUEVAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Correo electrónico: no aplica	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	338	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
25	ATENCION A LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANIA	Inspecciones técnicas y elaboración de informes	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud al archivo de la institución	1. El alcalde es sumilla a la dirección. 2. Director sumilla a la unidad correspondiente. 3. Unidad asigna el técnico para la respectiva atención, realiza el informe y remite al director. 4. Director sumilla a la secretaria la respuesta a la solicitud de los usuarios.	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	ciudadanía en general	oficinas	Calle SIMÓN BOLIVAR y VICENTE ROCAFUERTE SEGUNDO PISO NUEVAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Correo electrónico: no aplica	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	31	2 128	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
26	Ingreso de solicitudes internas y externas.	Clasificación de documentos.	Se debe realizar la solicitud al señor Alcalde, con la finalidad de que proceda a sumillar a la Dirección que corresponda, para que el Director, disponga su atención.	1. Si el pedido de comunidad, asociación, gremio o barrio, se solicita el nombramiento de la directiva en el caso de ser jurídica, o a la vez la copia del libro de actas en caso de no ser, en conjunto a la solicitud se deberá adjuntar el respectivo timbre municipal.	De lunes a viernes, desde las 08:00 hasta las 17:00.	Gratuito	24 Horas	ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL AL DEL CANTON PUJILÍ - Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Procuraduría Sindical, Secretaría General. Calle García Moreno y José Joaquín de Olmedo - Palacio Municipal. Correo electrónico: gabpuji@puji.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Pujilí, Palacio Municipal: presencial / ventanilla / www.municipipujilí.gob.ec	No disponible	"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal intercantonal del cantón Pujilí, no cuenta con un formulario establecido para el efecto.	"NO APLICA", debido a que el sistema no está activado en línea.	619	7523	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
27	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 caso. 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 general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	Especificación de los requisitos.	No aplica	241	40	100%
28	Emisión del Informe de Regulación Municipal IRM (Línea de Fábrica)	Informe de Regulación Municipal IRM (Línea de Fábrica)	1. Entrega de Solicitud 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 general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	Especie valorada	No aplica	281	60	100%
29	Certificado de no afectación urbano	No afectación de predios	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	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 general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	2	1	100%

30	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 planos, Certificado de no adeudar al Municipio, Formulario del INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y copia del came del registro profesional encargado.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite el Informe Técnico favorable o de Observaciones. 4 Se emite la aprobación de Planos	08.00 a 16:45	2.00	8 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	16	5	100%
31	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	22	9	100%
32	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	6	0	100%
33	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	88	22	100%
34	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	5	0	100%
35	Anteproyecto de Urbanización	Anteproyecto de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, copia de la cédula del propietario, informe básico de urbanización, certificado de no 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, planos, cd con los 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 anteproyecto de urbanización.	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%

36	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, planos, cd con los planos, memoria técnica gráfica del proyecto.</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	2	100%
37	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 ELEPCO, 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	12	3	100%
38	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	46	16	100%
39	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	1	100%
40	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	1	100%
41	Excedente de terrenos	Excedente de terrenos	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 del excedentes</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	28	13	100%

42	Propiedad Horizontal	Propiedad Horizontal	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	de fábrica, certificado de no adeuatar al municipio, copia de cedulas de los dueños, copia del carne de registro profesional, informe de aprobación de planos arquitectónicos, planos, cuadro de alcantaras y linderos, archivo digital del proyecto de declaratoria, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, pago de la carta 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 la aprobación de la propiedad horizontal	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	1	0	100%
43	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 adeuatar al Municipio, Formulario del INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y copia del carne del registro profesional encargado, dos copias 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	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	2	0	100%
44	Actualización de Planos	Actualización de Planos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Oficio, Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica, Formulario de aprobación de planos, Certificado de no adeuatar al Municipio, Formulario del INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y copia del carne del registro profesional encargado, dos copias 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	17.44	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	2	0	100%
45	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	Ciudadanía 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	Permiso de ocupación de vía y acera	Permiso de ocupación de vía y acera	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Línea de fábrica, solicitud.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del anteproyecto de urbanización.	08.00 a 16:45	2.00	2 días	Ciudadanía en	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:	31/12/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL/ DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS / SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO GENERAL/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. XAVIER FIGUEROA /ING. CIVIL GERARDO AYALA/AB. SEGUNDO WALTER OLMOS COMINA/ARG. WALTER ARMAS ZAPATA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info@ptc.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2723147