

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).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y/o si se obtienen)	Procedimiento a seguir en 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 dependencia que ofrece el servicio (link para descargar el formulario de solicitud o el link de 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 (S/No)	Link para 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ASOSORRAMENT O 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.	1. Presentar solicitud por escrito al Sr. Alcalde. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Esta a la vez, pasa a la Unidad de Control Ambiental, la cual es la que genera, produce o custodia la información. 4. Se entrega la respuesta al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJULI OFICINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	25	0	98%
2	ATENCIÓN A DENUNCIAS	Se realiza la documentación de las denuncias recibidas por escrito de actividades que generan contaminación ambiental.	Mediante solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde, argumentando problema y dirección exacta.	1. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Esta a la vez, pasa a la Unidad de Control Ambiental. 4. Se entrega la respuesta al solicitante, indicando la fecha que se va a realizar la inspección.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJULI OFICINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	1	0	80%
3	GESTIONAR LICENCIAS AMBIENTALES DE OBRAS MUNICIPALES	Se realiza la documentación necesaria 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. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega del respectivo permiso.	1. Aprobación del listado de obras a ejecutarse durante el año. 2. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Esta a la vez, pasa a la Unidad de Control Ambiental. 4. Se entrega la respuesta a la Dirección requeriente.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	USUARIOS DEL SERVICIO: GADM PUJULI BENEFCIARIOS, Población del Cantón Pujulí.	OFICINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	4	0	95%
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. director sumilla el costo de la recolección en el presupuesto 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. 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. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 04am hasta las 08am, de 12am hasta las 1:30 pm de lunes a viernes, los sábados y domingos no se realiza el servicio.	05	15 días	ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	0	0	100%
5	Servicio de recolección	se realiza la recolección en los contenedores que están colocados en sectores estratégicos del cantón	se debe realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, luego el Sr. director sumilla el costo de la recolección en el presupuesto 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. 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. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 12h00 a 19h00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona Rural de lunes a viernes en horario de 06h00 a 14h00.	45	15 días	Ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	No	no	no	no	no	95%
6	Servicio de transporte y disposición final	El servicio de transporte se lo realiza con tres camiones recolectores y una motoválvula en todo el cantón.	se debe realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, luego el Sr. director sumilla el costo de la recolección en el presupuesto 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. 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. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 12h00 a 19h00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona Rural de lunes a viernes en horario de 06h00 a 14h00.	45	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. director sumilla el costo de la recolección en el presupuesto 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. 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. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 07:00 am hasta las 12:00 pm, de 13:00 pm hasta las 16:00 pm	05	8 días	Grupos Comunitarios	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	4	3	98%

8	Socializar políticas, programas, y acciones innovadoras 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 la posible erupción del Volcán Cotacapi.	Capacitar a la ciudadanía mediante el trabajo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos para prevenir, mitigar los riesgos.	Necesidad de la población.	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite proceda a planificar y 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	Si	No	Ciudadanía en general	Barrios, Comandantes, etc	100%
9	Inspecciones zonas de riesgos	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en base a los requerimientos existentes procede a verificar in situ la necesidad identificada	La /os Ciudadanos, previo pedido escrito, realizan el requerimiento de ayuda inspecciones de zonas de riesgo.	1.- Solicitud escrita	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a realizar la inspección in situ	De lunes a Viernes	Gratuito	Minutos, horas, días	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las dependencias Municipales que amerite.	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	Oficina	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%
10	Asesoramiento y elaboración de planes de contingencia para eventos de consecuencia masiva	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a brindar asesoramiento a las personas que requieren el servicio	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.	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	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%
11	Emisión de certificados de zonas de riesgo	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a brindar asesoramiento a las personas que requieren el servicio	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.	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	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%
12	Participación en reuniones de Mesas Técnicas de Trabajo Cantonal Provincial	Todas las instituciones que conforman las MTT participan en 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 la reunión 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	Si	Si	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	100%
13	Cementerio	Servicio de inhumación	1.- Ingreso de los documentos solicitados.	INHUMACION a) Presentación del certificado de defunción. b) Certificado del Tesorero Municipal de haber satisfecho las obligaciones correspondientes. c) Haber cumplido los demás requisitos establecidos en la ley.	1.- Una vez cumplidos con todos los requisitos se procede a indicarle el nicho, fosa o sitio asignado.	De lunes a Viernes de 7:00 a 16:00 Sábado y Domingo de 7:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerio, Rentas.	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina - cementerio	no			11 (NICHOS) 2 (SUELOS) 4 (FOSAS NORMAS) (FOSAS COVID)	44 NICHOS 7 SUELOS 11 FOSAS NORMAS 0 FOSAS COVID	100%
14	Cementerio	Servicio de exhumación	1.- Ingreso de los documentos solicitados.	EXHUMACION a) Llevar el permiso de exhumación. b) Autorización por escrito de la Autoridad competente conformidad con la Ley y. c) Haber transcurrido el periodo de cuatro 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 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerio, Rentas.	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina - cementerio	no			2 EXHUMACIONES	2 EXHUMACIONES	100%
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 también sumistros de uso entre otros	1.- Ingreso de folio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental con su respectivo timbre municipal	1 Copia de la cédula, papeleta de votación, fotografía digital, 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1.- Copia de la cédula y papeleta de votación, fotografía digital, 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental/Unidad de Servicios Públicos	Cotopaxi/Pujilí Calle García Moreno frente al Parque Luis Fernando Vivero	Oficina	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	50	130	100.00%
16																		
17	Atención al público y comerciantes	El servicio permite atender a los comerciantes las inquietudes y sugerencias	se accede sin cita la atención es de acuerdo a la llegada de las inquietudes y sugerencias	ninguno	De acuerdo al orden de llegada	8:00 a 16:00	Gratuito		comerciantes de plazas y mercados y público en general	Servicios Públicos/Analista de plazas y mercado	Cotopaxi/Pujilí Calle García Moreno y J. Olmedo	OFICINA	No	No	No	40	150	100.00%
18	Centro de Esterilización Canina y Felina	Servicio de esterilización quirúrgica de mascotas	1. Reservar el turno presentando los documentos personales y pago de servicio básico.	EXTERILIZACION 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 bañada y en ayunas al centro para la intervención.	De lunes a Viernes de 8:00 a 16:00	Gratuito	2 días.	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, y Servicios Veterinarios.	Pujilí, Barrio Pujilí de. Quevedo 333 San Marcos 4. a. km. del centro de Pujilí. Fono 2723392	Oficina - Municipio de Esterilización Canina y Felina	no	Si	No	67	187	100%
19	Apoyo para controlar a los comerciantes informales	Controlar el comercio informal del Cantón y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /os Ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse a la Unidad del Control del GADAMCP.	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite proceda a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Píntich y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (01) 2 723 161	Oficina	No	Si	Si	15	15	100%

20	Fomentar procesos de evaluación comunitaria	Presentación de la Metro Banda	La /As Ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben presentar la solicitud dirigida al señor Alcalde	1- Solicitud escrita	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerita procede a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	5	5	100%
21	Apoyar el control en eventos públicos.	Operativos de Control para el desarrollo de eventos públicos ingerir bebidas alcohólicas y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /As Ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de Control del GADMCP, con los permisos respectivos.	1- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerita 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 Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	15	15	100%
22	Entrega de notificaciones	Controlar y verificar que las locales comerciales tengan los permisos de funcionamiento	La /As Ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de Control del GADMCP.	1- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerita 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 Marcelo Arroyo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	15	15	100%
23	Colabora con la Comisaría Municipal en el cuidado del estado de la ciudad, conservación y limpieza de parques, jardines y monumentos	Controlar y verificar que el estado de la ciudad, conservación y limpieza de parques, jardines y monumentos, se encuentren en óptimas condiciones	Consejo con la Comisaría Municipal	Reunion de trabajo	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerita procede a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJILI-OPCNAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	20	20	99%
24	ATENCIÓN A COMUNICACIONES		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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJILI-OPCNAS 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	99%
25	Dar Protección a las Autoridades Municipales y vigilar las instalaciones municipales	Se realiza la documentación y las gestiones necesarias ante las direcciones pertinentes	Las Autoridades solicitantes deben coordinar con la Unidad de Control	1- Solicitud escrita	La encargada del área competente procede a brindar el servicio solicitado	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	USUARIOS DEL SERVICIO: GADM PUJILI BENEVOLOS: Población del Cantón Pujilí.	OFICINAS DE GESTION AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	10	10	98%
25	Prestación de Servicios de Apoyo Ciudadano a la Seguridad y Convivencia Ciudadana	Controlar y verificar mediante patrullajes constantes la ciudad de Pujilí	Coordinar de conformidad al cronograma de trabajo	1- Solicitud escrita	designación por zonas de trabajo y patrullaje	De 04am hasta las 08am hasta las 12am hora y de las 1:30 pm hasta las 17:30 pm de los tardes son tres horarios.	0\$	8 días	ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTION AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	10	10	E\
26	Apoyo para la inspección de los Matorrales de construcción en vías Públicas	Identificar amenazas, riesgos y prevenir cualquier evento de origen natural o antrópico ocasionado por material ubicado en las vías Públicas.	La /As Ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de Control del GADMCP.	1- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente procede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	5	5	100%
27	Solicitud de Uso de Suelo	Regulación Municipal del Uso del Suelo Urbano y Rural	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Uso del Suelo cumpliendo con los requisitos	Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Timbre Municipal, Pago de Ingreso a los Bomberos, Certificado de no adeudar al Municipio, copia del RUC y Fotografía de la fachada.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación. 2. Se delega al técnico responsable. 3. Se verifica la compatibilidad del uso de suelo para el sector. 3. Se acepta o niega el uso del suelo diento alternativas en caso de ser negado. 4. Se extiende el Documento de autorización de Uso de Suelo	08:00 a 16:45	3.96	2 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	Excepcionalmente, según lo establece el artículo 10 del Código Municipal.	No aplica	194	117	100%
28	Emisión del Informe de Regulación Municipal IRM	Informe de Regulación (Línea de Fábrica)	1. Entrega de Solicitud mediante especificación 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	3.00	2 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	Especie valorada	No aplica	378	128	100%
29	Certificado de no afectación urbano	No afectación de predios	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica	1. La Solicitud llega a la Unidad de Gestión Urbana. 2. Se delega al técnico responsable para la inspección. 3. Se emite el informe de no afectación Municipal según la zonificación	08:00 a 16:45	9.72	2 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	2	0	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 carné 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	2	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	46	12	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	1	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	90	10	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	0	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	2	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	0	100%

42	Propiedad Horizontal	Propiedad Horizontal	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	de fábrica, certificado de no adeudarse al municipio, copia de cedulas de los dueños, copia del carne de registro profesional, informe de aprobación de planos arquitectónicos, Linea de cuadro de alcantarillas y linderos, archivo digital del proyecto de declaratoria, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, pago de la carta del 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 adeudarse al Municipio, Formulario del INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y copia del carne del registro profesional encargado, dos copias de los planos aprobados.	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 oficina	Certificado de no adeudarse al Municipio, Formulario del INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y copia del carne del registro profesional encargado, dos copias de los planos aprobados.	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 oficina	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 adeudarse al Municipio, Formulario del INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y copia del carne del registro profesional encargado, dos copias de los planos aprobados.	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 oficina	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 oficina	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	2	0	100%
47	PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO DE CONSTRUCCION	Los Ciudadanos ingresarán su solicitud a la dirección	1) Solicitar al Alcalde, 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 Municipal del Cantón 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, por	1. La solicitud ingresa al director 2. El director sumilla a la unidad de construcción. 3. la unidad de construcción 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 gem	oficinas	Calle SIMÓN BOLÍVAR y VICENTE ROCAFUERTE SEGUNDO PISO NUEVAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Correo electrónico: no aplica	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	352	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

48	ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA	Inspecciones técnicas y elaboración de informes	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud al archivo general de la institución	1. El alcalde sumilla a la dirección. 2. Director sumilla a la unidad correspondiente. 3. Unidad asigna 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	dadanía en gen	oficinas	Calle SIMÓN BOLÍVAR y VICENTE ROCAFUERTE SEGUNDO PISO NUEVAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GAD DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Correo electrónico: no aplica	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	22	2 254	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
49	Ingreso de solicitudes internas y externas.	Clasificación de documentado n.	Se debe realizar la solicitud al señor Alcalde, con finalidad de que proceda a la Dirección que para que el Director, disponga su atención.	1.- Si el pedido es de comunidad, asociación, gremio o barrio, se realiza el nombramiento o de la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Se remite a las direcciones correspondientes. 3. Se entrega la respuesta al solicitante.	De lunes a viernes, desde las 08.00 hasta las 17:00.	Gratuito	24 Horas	dadanía en gen	GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL AL DEL CANTÓN PUJILÍ- Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Procuraduría Síndica, Secretaría	Calle García Moreno y José Joaquín de Olmedo - Palacio Municipal. Correo electrónico: gajpujil@pujil.gov.ec	Oficinas en la ciudad de Pujilí, Palacio Municipal/ presencial / ventanilla / www.municipiopusjil.gov.ec	No disponible	"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pujilí, no cuenta con un formulario establecido para el efecto.	"NO APLICA", debido a que el sistema no está activado en línea.	544	2181	"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.
50	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PRESTACIÓN DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL: AUDITORIO, SALÓN DE UNA HONORSALA DE VELACIONES Y OTROS ESPACIOS QUE ESTEN DISPONIBLES.	1. COMPRAR DE SELLO DE CONTROL EN LAS VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN N. S2 "DOLARES" 2. PRESENTAR EL OFICIO EN LA ORIGINALIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA VOS RECIBE Y ENVÍA EL DOCUMENTO A ACTIVOS FIJOS. 3. FIRMAR LAS GARANTÍAS COMO SON COPIA DE ESDULA Y LA LETRA DEL CAMBIO EN SR. ALCALDE A LA	1. SOLICITUD DE ACCESO A LA PRESTACION DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL: AUDITORIO, SALÓN DE HONORSALA DE VELACIONES Y OTROS ESPACIOS QUE ESTEN DISPONIBLES, A DIRIGIDAS A LA MÁXIMA AUTORIDAD LUGAR DE HABER INGRESADO LAS OFICINAS DE ARCHIVO	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00	Gratuito	2 días	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5:00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL	OFICINAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					30/04/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):					DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL/DIRECCIÓN DE OOPP/DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL					Ing. Xavier Figueroa/Ing. Gerardo Ayala/Arq. Walter Armas/ Ing. Miguel Quindigalle												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA					xavier@pujil.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA					(03) 2723147												