

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 (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios de 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ASESORAMIENTO TÉCNICO	Brindar capacitación técnica para la obtención de los permisos ambientales a los usuarios.	En el caso de requerir información para una sola persona, se necesita que el interesado se acerque a la oficina de Control Ambiental para 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	Gratuito	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	26	26	98%
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	Gratuito	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	10	10	97%
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	Gratuito	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	4	4	99%
4	Servicio de Barrido	Barrido de los desechos sólidos generados en el Cantón	Se debiera realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, luego el Sr. Alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr. director sumilla el oficio al responsable de la unidad de Residuos Sólidos.	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 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 debiera realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, luego el Sr. Alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr. director sumilla el oficio al responsable de la unidad de Residuos Sólidos.	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 12:00 a 19:00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona urbana. En la zona Rural de lunes a viernes en horario de 06:00 a 14:00.	4\$	15 días	Ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	gADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	Oficina	No	no	no	no	no	100%
6	Servicio de transporte y disposición final	El servicio de transporte se realiza con tres carros recolectores y una minicamioneta en todo el cantón.	Se debiera realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, luego el Sr. Alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr. director sumilla el oficio al responsable de la unidad de Residuos Sólidos.	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 12:00 a 19:00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona urbana. En la zona Rural de lunes a viernes en horario de 06:00 a 14:00.	4\$	15 días	Ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	0	0	100%
7	Protección al medio Ambiente	Plantas de Enteras Nativas	Se debiera realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, luego el Sr. Alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr. director sumilla el oficio al responsable de la unidad del Viviero Forestal	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 1:00 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	14	14	98%
8	Cementerio	Servicio de inhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	1. Una vez cumplidos con todos los requisitos se procede a indicar el nicho correspondiente. 2. Haber cumplido los demás	1. Inhumación a) Presentación del certificado de defunción. b) Certificado del Tesoro Municipal de haber satisfecho las obligaciones correspondientes. y c) Haber cumplido los demás	De lunes a viernes de 7:00 a 19:00 Sábado y domingo de 7:00 a 17:00	humación USD.	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos Cementerio, Rentas.	Pujili, calle García Moreno y Simón Bolívar (OFICINA) Pujili Calle García Moreno y Angélica Muñoz (Cementerio)	Oficina cementerio	no	no	no	11 (NICHOS) 0 (SUELOS) 1 (NCHO NIRO) 1 (FOSAS NORMAL) 0 (FOSAS COVID)	152 NICHOS 19 (SUELOS) 13 NCHO NIRO 24 FOSAS NORMAL 1 FOSAS COVID	100%

9	Comentario	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 haber transcurrido el periodo de seis años, por lo menos, desde la fecha de inhumación. 5.- Certificado del Tesorero Municipal de haber satisfecho las obligaciones respectivas	1. Una vez cumplidos, con todos los requisitos se procede a inscribir el acta, todo a su vez 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, ferias.	Pujil, Calle García Moreno y Simón Bolívar (Oficina) Pujil Calle García Moreno y Angaita Neches. (Comentario)	Oficina-comentarios	no				1 EXHUMACIONES	23 EXHUMACIONES	100%
10	Puesto a plaza y mercados	Solicitar puesto en las diferentes plazas y mercados de acuerdo a la disponibilidad de estar o no puestos para la realización de ventas de productos de primera necesidad como también suministros de asno entre otros	1.- ingreso de oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental con su respectivo tiempo municipal	1. Llenar el formulario de la carta de los bomberos. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Luego de ingresar el oficio es reemitido a la unidad de servicios Públicos, el mismo que es procesado y conforma la disponibilidad de la plaza. 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta a la solicitante por el medio de interacción que	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 Los Fernando Viviero	Oficina	No	no está disponible	Este servicio aún no está disponible.	50	320	100.00%	
11	Atención al público y comerciantes	El servicio permite atender a los comerciantes las inquietudes y sugerencias	se accede sin cita la atención 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	Servicio Publico/Asista de plazas y mercados	Cotopaxi/Pujilí/Calli Calle García Moreno y 11. Ormeño.	OFICINA	No	No	No	40	576	100.00%		
12	Centro de Esterilización Canino y Felino	Servicio de esterilización quirúrgica de mascotas	1. Reservar el turno presentando los documentos personales y pago de servicio básico.	ESTERILIZACION a)Copia de la cédula y pasapeta	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 Pataca de Quevedos vía a San Marcos a 1.5 kms. del centro de Pujilí. Fono 2733952	Uplí y Centro de Esc	no	No	No	67	693	0%	
13	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.	Necesidad de la población	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que se requiere convocar 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	No	No	Ciudadanía en general	Barrios, Comunidades, etc	100%	
14	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 significativas	La /s/ 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%	
15	Asesoramiento planes de contingencia masiva	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a brindar asesoramiento a las personas que requieren el servicio	La /s/ 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%	
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 la reuniones que ha sido convocada por las MTT	De Lunes a Viernes o cuando la emergencia lo amerite	Gratuito	Días	Instituciones Públicas	Plataforma Zoom	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	100%	
17	Apoyo para controlar a los comerciantes informales	Controlar el comercio informal del Cantón y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /s/ ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse a la Unidad de Control del GADAMCP.	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 Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	28	28	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 /s/ ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADAMCP.	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 Belluario Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	10	10	100%	
19	Apoyo para controlar a los comerciantes informales	Controlar el comercio informal del Cantón y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /s/ ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse a la Comisaría Municipal del GADAMCP.	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 Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	25	25	100%	
20	Apoyo para el seguimiento y control por infracción ordenanzas Municipales y resoluciones	Se avoca conocimiento se realiza inspección previa a dar de caso se apertura expediente administrativo	La /s/ ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADAMCP.	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 Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	10	10	100%	

21	Apoyo de control en eventos públicos	Controlar que el desarrollo de eventos públicos e ilegales (bebidas alcohólicas) y brindar seguridad a la ciudadanía en general asegurados en resoluciones del con nacional y	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 se maneja 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 Quaveado Fono: (03) 2 723 761	Oficina	No	No	No	11	11	100%
22	Refin 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 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 Mariano Arroyo Ruiz Quaveado Fono: (03) 2 723 761	Oficina	No	No	No	0	0	100%
23	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 de 08am hasta las 12am horas y de 1:30 pm hasta las 17:30 pm de la tarde son tres horarios.	05	8 días	Ciudadanía del canton.	GAD Municipal oficina de GESTION AMBIENTAL.	GADM En las calles Simon Bolivar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	8	8	97%
24	Inscripciones, Marginación es, Emisión de Certificaciones	Material Registral	Mediante atención por ventanilla	1. Inscripciones - Original y copia del documento a inscribir, copias de los pagos de tasas e impuestos, copia de cedulas de los contratantes, copia del título de propiedad materia de la venta. 2.- Marginación es- Original y copia del documento a marginarse y copia de cedula del propietario.	De ventanilla se realiza la entrega al Funcionario encargado de realizar el trámite solicitado para finalmente entregar el trámite al usuario.	08:00 a 17:00	El pago por tasa registral depende del trámite a solicitar	5 días	Ciudadanía	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	Gabri García Moreno 5-00 y Rocafuerte Teléfono: 223-199 Este: 213	Ventanilla	pedida no cur	http://www.gub. ec/gadp/registro-propiedad	No aplica / Porque el registro de la Propiedad no cuenta con un servicio Automatizado	1300	1 000	80%
25	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	1. LLEVAR LA SOLICITUD DE SELO DE CONTROL EN LAS VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN N. 52 "DOLARES" 2. PRESENTAR EL OFICIO EN LAS OFICINA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VOS RECIBE EN LA MÁXIMA AUTORIDAD DOCUMENTO DE A ACTIVOS FUOS. 3. FIRMAR LAS GARANTIAS COMO SON COPIA DE LA CEDULA Y LA LETRA DE CAMBIO EN LAS OFICINAS	1. LA SOLICITUD DE ACCESO A LA PRESTACION DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL: AUDITORIO, SALÓN DE HONOR.SALA DE VELACIONES Y OTROS ESPACIOS QUE ESTEN DISPONIBLES, SON DIRIGIDAS A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GAD MUNICIPAL. LUEGO DE HABER INGRESADO POR LAS OFICINAS DE ARCHIVO SON PASA CON LA SUMILLA DEL SR. ALCALDE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	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 GADMPIC	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSE JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	ORIGNAS	NO	NO	COMUNICAR	8	5	"INFORMACIÓN 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 documentación.	Se debe realizar la solicitud al señor Alcalde, con la finalidad de que proceda a suministrar a la Dirección que corresponda, para que el Director, disponga su atención.	1. Si el pedido es de comunidad, asociación, gremio o barrio, se solicita el nombramiento de la directiva en caso de ser jurídica, o a través del libro de actas en caso de no ser; el conjunto a la solicitud se deberá adjuntar el respectivo timbre municipal.	1. La solicitud llega a 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	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL AL DEL CANTÓN PUIJILÍ- Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa Social, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Procuraduría Sindica, Secretaría General.	Calle García Moreno y José Joaquín de Olmedo - Palacio Municipal. Correo electrónico: gadpujil@pujil.gov.ec	Oficinas en la ciudad de Pujilí, Palacio Municipal: presencial / ventanilla / www.municipi epujil.gov.ec.	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.	496	1071	"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.
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	Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Timbre Municipal, Pago de impuesto a los Bomberos, Certificado de no adeudar al Municipio, copia 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 zonificación vigente y la compatibilidad del uso de suelo para el sector. 3. Se acepta o niega el uso del suelo dando 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 general	Dirección de planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	Formulario de solicitud de uso de suelo	No aplica	159	64	100%

28	Emisión del Informe de Regulación Municipal IRM	Informe de Regulación Municipal IRM (Línea de Fábrica)	1. Entrega de Solicitud mediante especie valorada	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica	1. La Solicitud llega a la Unidad de Gestión Urbana. 2. Se delega al técnico responsable para la inspección. 3. Se emite el informe de Regulación Municipal según la zonificación	08.00 a 16:45	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	279	112	100%
29	Certificado de no afectación urbano	No afectación de predios	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	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 oficina	Oficina, 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 adecuación al Municipio, Formulario de INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y	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	3	100%
31	Permiso de trabajos varios	Permiso de trabajos varios	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	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	12	100%
32	Permiso de Habitabilidad	Permiso de Habitabilidad	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	Informe del cuerpo de bomberos, Permiso de construcción, verificación de que la vivienda está 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 oficina	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	24	100%
34	Informe Básico de Urbanización	Informe Básico de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	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 registrada.	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	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.	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%
37	Subdivisiones Urbanas	Subdivisiones Urbanas	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, certificado de gravamen, certificado de factibilidad de agua potable y alcantarillado, de energía eléctrica ELEPCO, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de sub división.	08.00 a 16:45	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	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, certificado de gravamen, , pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de sub división.	08.00 a 16:45	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	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, , pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la reestructuración	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	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, , pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la unificación de lotes	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	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del excedente	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 oficio	de fábrica, certificado de no adeudar al municipio, copia de cédulas de los dueños, copia del carne de registro profesional, informe de aprobación de planos arquitectónicos, planos, cuadro de alcuotas y linderos, archivo digital del proyecto 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 adeudar 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	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 adeudar 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	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 adeudar 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	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	2	1	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:						07/01/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL/REGISTRO DE LA PROPIEDAD/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/SECRETARIA GENERAL/ PLANIFICACION												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Xavier Figueroa/ Dr. Enrique Guamangate/ Ing. Miguel Quindigalle/AB. Walter Olmos/ Arq. Walter Armas												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA						xavierf@guayaquil.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA						(03) 2723147												