

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 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 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 (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/dudadanos que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/dudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ASESORAMIENTO 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 PUJILÍ-OFCINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	20	0	99%
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 PUJILÍ-OFCINAS 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	88%
3	GESTIONAR LICENCIAS AMBIENTALES DE OBRAS MUNICIPALES	Se realiza la documentación y las gestiones necesarias ante el Ministerio del Ambiente para obtener la Licencia Ambiental de las obras municipales.	Las Direcciones de Planificación y Obras Públicas solicitan a la Dirección de Gestión Ambiental se realice las gestiones necesarias para obtener los permisos ambientales para todas las obras municipales.	1. Es necesario que la obra este contemplada dentro del presupuesto anual del GADM Pujilí. 2. Presentar solicitud por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. 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 PUJILÍ BENEFICIARIOS: Población del Cantón Pujilí.	OFCINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	3	0	98%
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. Presentar solicitud por escrito al Sr. Alcalde. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega del respectivo permiso.	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 los días lunes, miércoles y viernes en la zona urbana. En la zona Rural de lunes a viernes en horario de 06h00 a 14h00.	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 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.	Aprobación del oficio pago de la tasa de recolección	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 urbana. 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	98%
6	Servicio de transporte y disposición final	El servicio de transporte se lo realiza con tres carros y una minivolqueta 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.	Aprobación del oficio pago de la tasa de recolección	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 urbana. 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 deberá 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	Estar aprobado el oficio	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 07:00 am hasta las 12:00 am, de 13:00 pm hasta las 16:00 pm	05	8 días	Grupos Comunitarios	GAD Municipal, oficinas de GESTION AMBIENTAL.	GADM En las calles Simon Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	5	4	99%	
8	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 la posible erupción del Volcán Cotopaxi.	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 competencia en coordinación con las instituciones que amerite 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 , Comunidades, etc	100%	
9	Inspecciones zonas de riesgos	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en base al requerimiento de ayuda inspecciones de zonas de riesgo.	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 concurrencia masiva	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a brindar asesoramiento a las personas que requieran el servicio	La /os ciudadanos, previo pedido escrito, realizan el requerimiento de ayuda inspecciones de zonas de riesgo.	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 requieran 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		
12	Participación en reuniones de Mesas Técnicas de Trabajo Comunal Provincial	Mediante convocatoria escrita o virtual se convoca a las reuniones de trabajo planificadas por las MTT	Todas las instituciones que conforman las MTT participan de las reuniones planificadas.	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	Si	No	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	100%	
13	Cementerio	Servicio de inhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	INHUMACIÓN a) Presentación del certificado de defunción. b) Certificado del Tesorero Municipal de haber satisfecho las obligaciones correspondiente s y. 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	1 DÍA	- Nichos Adultos 1 SBUTG (472.50USD. Incluye derechos de inhumación. Nichos Niños 80% SBUTG(USD 382.50 incluye derechos de inhumación. Sepulturas bajo tierra 112.50 USD. Fosas en el parque de los recuerdos\$ 3.622,50 incluye derechos de inhumación. Por derechos de ocupación del cementerio a instituciones gremiales y otras 22.50USD.	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerio, Rentas.	Pujiñi calle García Moreno y Simón Bolívar (Oficinas) Pujiñi Calle García Moreno y Argeña Muñitos (Cementerio)	Oficina - cementerio	no			17 (NICHOS) 0 (SUELOS) 1 (NICHOS NIÑO) 80(FOSAS NORMAL) 0 (FOSAS COVID)	113 NICHOS 10 SUELOS 24 FOSAS NORMAL 0 FOSAS COVID	6	100%
14	Cementerio	Servicio de exhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	EXHUMACION a) Llenar el permiso de exhumación. b) Autorización por escrito de la Autoridad competente de 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	1 DÍA	Derechos de exhumación 5% del SBUTG	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerio, Rentas.	Pujiñi calle García Moreno y Simón Bolívar (Oficinas) Pujiñi Calle García Moreno y Argeña Muñitos (Cementerio)	Oficina - cementerio	no			3 EXHUMACIONES	8 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 suministros de aseo entre otros	1.- ingreso de oficio dirigida a la Dirección de Gestión Ambiental con su respectivo timbre municipal 2.- oficio se entrega en la Dirección de Gestión en las oficinas ubicadas en la parte de afuera del GADMCP	1 Copia de la cedula, papeleta de votación, fotografía digital. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Luego de ingresar el oficio es reenviado a la unidad de servicios públicos, es el mismo que es procesado y conforme la disponibilidad se lo atiende 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental/Unidad de Servicios Públicos	Cotopaxi/Pujiñi Calle García Moreno frente al Parque Luis Fernando Viviero	Oficina	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	208	100.00%	

16	Atención al público y comerciantes	El servicio permite tender a los comerciantes las inquietudes y sugerencias	se accede sin cita la atención es de acuerdo a la llegada de los comerciantes	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.J. Olmedo	OFICINA	No	No	No	102	462	100.00%
17	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. ESTERILIZACIÓN 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 8H00 a 16H00	Gratuito	2 días.		Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, y Servicios Veterinarios.	Pujilí, Barrio, Patate de, Quimsa, vía a San Marcos a 1.5 kms. del centro de Pujilí. Fono. 722 3952	Oficina - Municipio de Pujilí y Centro de Esterilización canina y felina.	no	no	no	81	347	100%
18	Apoyo para controlar a los comerciantes informales	Controlar el comercio informal del Cantón y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse a la Unidad de Control 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 09H00 A 18H00.	Gratuito	Instantáneo		Ciudadanía en general	Cuadro de Agentes de Control I	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	15	25	100%
19	Fomentar procesos de vinculación comunitaria	Controlar el comercio informal del Cantón y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben ingresar la solicitud dirigida al señor Alcalde	1.- Solicitud escrita	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 09H00 A 18H00.	Gratuito	Días		Ciudadanía en general	Cuadro de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	15	25	100%
20	Apoyo de control de las bares y discotecas públicas con el señor comisario.	Operativos de control bebidas alcohólicas y brindar seguridad a la ciudadanía	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Unidad de Control del GADMCP, con los permisos respectivos	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 09H00 A 18H00.	Gratuito	Instantáneo		Ciudadanía en general	Cuadro de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	15	25	100%
21	Acompañamiento a Entrega de notificaciones con el señor comisario	Controlar y verificar que los locales comerciales tengan los respectivos permisos de funcionamiento	La /as ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMCP.	1.- Solicitud escrita, verbal.	La encargada del área competente procede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 09H00 A 18H00.	Gratuito	Instantáneo		Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	15	25	100%
22	guardias de seguridad en la oficina de agentes de control en turno.	guardia de seguridad en en la oficina.	Cuidados de los bienes de departamento de la Unidad de Control.	por verbal	La encargada del área competente procede a brindar el servicio.	De Lunes a Domingo de 22H00pm A 06H00am.	Gratuito	Instantáneo		Ciudadanía en general	Cuadro de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Fono: (03) 2 723 161	Oficina	No	No	No	10	15	100%
23	Colabora con la Comisaría Municipal en el cuidado del ornato de la ciudad, conservación y limpieza de parques, jardines y monumentos	Controlar y verificar que el ornato de la ciudad, conservación y limpieza de parques, jardines y monumentos, se encuentren en óptimas condiciones	Cronograma con la Comisaría Municipal	Reunión de trabajo	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 09H00 A 18H00.	Gratuito	15 días		Ciudadanía en general	Cuadro de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Fono: (03) 2 723 161	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	15	25	100%
24	ATENCIÓN A DENUNCIAS	se realiza la documentación y las gestiones necesarias ante las direcciones pertinentes	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.- Se solicita llegar a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Esta a la vez,	De Lunes a Domingo de 09H00 A 18H00.	Gratuito	15 días		Ciudadanía en general	OFICINAS DE GESTION AMBIENTAL	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Fono: (03) 2 723 161	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	10	20	100%
25	prestación de Servicios de Apoyo Ciudadano a la Seguridad y Convivencia Ciudadana	Se realiza la documentación y las gestiones necesarias ante las direcciones pertinentes	Las Autoridades solicitantes deberán coordinar con la Unidad de Control	1.- Solicitud escrita	La encargada del área competente procede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 09H00 A 18H00.	Gratuito	15 días		USUARIOS DEL SERVICIO: GADM PUJILÍ BENEFICIARIOS: Población del Cantón Pujilí.	Cuadro de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Fono: (03) 2 723 161	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	15	25	100%
26	colabora con la Comisaría Municipal en el cuidado del ornato de la ciudad, y limpieza de parques, jardines	Controlar y verificar mediante turnos de trabajo	Las Autoridades solicitantes deberán coordinar con la Unidad de Control	1.- Solicitud escrita	La encargada del área competente procede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo hasta el día 6 de mayo	Gratuito	6 Días		USUARIOS DEL SERVICIO: GADM PUJILÍ	Oficinas de la comisaría GAD Municipal	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Fono: (03) 2 723 161	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	10	15	100%
27	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	desagregación por zonas de trabajo y patrullaje	De 08am 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.	Gratuito	8 días		ciudadanía del canton.	GAD Municipal, oficinas de GESTION AMBIENTAL	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Fono: (03) 2 723 161	oficina	no	no	no	15	25	100%
28	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	desagregación 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.	Gratuito	8 días		ciudadanía del canton.	GAD Municipal, oficinas de GESTION AMBIENTAL	Calle Pichincha y Marcelo Arroyo Ruiz Fono: (03) 2 723 161	oficina	no	no	no	15	25	100%
29	Inscripciones Marginales, Emisión de Certificaciones	Material Registral	Mediante atención por ventanilla	1. Incripciones - 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	De ventanilla se realiza la entrega al Funcionario encargado de realizar el tramite solicitado para finalmente entregar el tramite al usuario.	08:00 a 17:00	El pago por tasa registral depende del trámite a solicitar	5 días		Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	Gabriel García Moreno 5-00 y Rocafuerte 723-199 Exte. 213	Ventanilla	propiedad no cu	http://www.gadmcp.gov.ec	No aplica / Porque el registro de la Propiedad no cuenta con un servicio Automatizado	1300	1,000	80%

30	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 adeudarse 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	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	Especie de suelo, Subo.	No aplica	194	97	100%
31	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	378	93	100%
32	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%
33	Aprobación de planos arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos	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	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%
34	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	46	17	100%
35	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 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%

36	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 georeferenciado 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	21	100%
37	Informe Básico de Urbanización	Informe Básico de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	mediante formulario, copia de la cédula del dueño, línea de fábrica, plano topográfico georeferenciado del predio, características generales del proyecto, copia del predio	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	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%
38	Anteproyecto de Urbanización	Anteproyecto de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	copia de la cédula del propietario, informe básico de urbanización, certificado de no adeudar al municipio, copia de la escritura, certificado de registro de la propiedad, pago del impuesto predial, línea de fábrica, factibilidad de agua potable, alcantarillado,	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%
39	Proyecto definitivo de urbanización	Proyecto definitivo de urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	copia de la cédula del propietario, informe de aprobación del anteproyecto, certificado de no adeudar al municipio, copia de la escritura, certificado de registro de la propiedad, pago del impuesto predial, línea de fábrica, factibilidad de agua potable,	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%
40	Subdivisiones Urbanas	Subdivisiones Urbanas	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	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,	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	0	100%
41	Subdivisiones Rurales	Subdivisiones Rurales	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	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 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	13	100%
42	Reestructuración parcelaria	Reestructuración parcelaria	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	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	0	100%

43	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	0	100%
44	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 excedentes	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	16	100%
45	Propiedad Horizontal	Propiedad Horizontal	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, línea 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 alícuotas y linderos, archivo digital del proyecto de declaratoria, copia de la escritura, certificado de gravamen.	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	1	100%
46	Modificación de planos	Modificación de planos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Escritura, Copia de la 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	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%
47	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	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	1	100%

48	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%
49	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%
50	Ingreso de solicitudes internas y externas.	Clasificación de documentación.	Se debe realizar la solicitud al señor Alcalde con finalidad de que proceda a la Dirección que corresponda, para que el Director, su atención.	1.- Si el pedido es de comunidad, asociación, gremio o barrio, se solicita el nombramiento de la autoridad de la institución. Se remite a la copia del libro de actas en caso de ser conjunta a la solicitud se adjuntar el respectivo timbre municipal.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) Se remite a las Direcciones correspondientes de no ser, en conjunto a la solicitud se adjuntar el respectivo timbre municipal.	De lunes a viernes, desde las 08:00 hasta las 17:00.	Gratuito	24 Horas	ciudadanía 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 General.	Calle García Moreno y Jose Joaquin de Olmedo - Palacio Municipal. Correo electrónico: gadpujilil@pujilil.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Pujilí, Palacio Municipal: presencial / ventanilla / www.municipiopujilil.gob.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.	847	3136	"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.
51	PERMISO DE CONTRUCCION	PERMISO DE CONTRUCCION	Los ciudadanos ingresarán su solicitud a la direccion	Alcalde o Alcadesa, 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 instalación de	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 direccion despacha al interesado el respectivo permiso.	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	ciudadanía en gen	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	5	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
52	ATENCION A LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANIA	Inspecciones técnicas y elaboración de informes	Los ciudadanos ingresarán su solicitud al archivo general de la institución	Llenar la solicitud clara	1. El alcalde sumilla a la direccion. 2. Director sumilla a la unidad correspondiente. 3. Unidad técnica 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 gen	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	58	429	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

53	Proyecto de Centros Desarrollo Infantil.	Servicios de Desarrollo Infantil en la modalidad Centros de Desarrollo Infantil	Los ciudadanos realizan su solicitud de manera física en las oficinas de la Unidad de Servicio Social o a través de las Coordinadoras de los Centros Infantiles.	1- Carnet de vacuna, documentos personales de los padres y del niño/a, Certificado médico, Pago de servicio básico.	Verificación de la información presentada por parte de los usuarios.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Niños de 1 a 3 años de edad	GADMIC- UNIDAD SERVICIO SOCIAL-PRIMER PISO	Calle Garcia Moreno y José Joaquín de Olmedo	Oficina Departamento de Desarrollo Social	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	378	378	0%
54	Proyecto de Adulto Mayor Domiciliario	Servicio de promoción y cuidado de las PAM que dependen de otras personas.	realizando una focalización de las PAM	1. Tener mas de 65 años de edad.	Verificación de la información presentada por parte de los usuarios.	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días laborables	PAM mas de 65 años de edad	GADMIC- UNIDAD SERVICIO SOCIAL-PRIMER PISO	Calle Garcia Moreno y José Joaquín de Olmedo	Oficina Departamento de Desarrollo Social	No	NO APLICA	NO APLICA	1	1	0%
55	Proyectos de fortalecimiento o asociativo y comunitario	Proyectos de fortalecimiento o asociativo y comunitario	n/a	n/a	n/a	Lunes a Viernes de 08h00 a 17h00	n/a	1 semana	Usuarios Internos / ciudadanía en general	Unidad de Proyectos Asociativos y Comunitarios	Calle Garcia Moreno 5-00 y José Joaquín Olmedo, Teléfono: 032725773	Oficina	No	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
56	Informes técnicos	Informes técnicos, respuesta a requerimiento si internos y externos	n/a	n/a	n/a	Lunes a Viernes de 08h00 a 17h00	n/a	2 semanas	Usuarios Externos menor plazo	Unidad de Proyectos Asociativos y Comunitarios	Calle Garcia Moreno 5-00 y José Joaquín Olmedo, Teléfono: 032725773	Oficina	No	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
57	Dictaminar Medidas Administrativas	Presentar la denuncia dirigida a los miembros JCPD-P	Denuncia Escrita- Copia de la Cedula de ciudadanía	Denuncia, Avocatoria de Conocimiento, Informes del Equipo Técnico, Audiencia .	Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 14h00 a 17h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Pujilí	Vicente Rocafuerte y Garcia Moreno, Telf:(03) 2725-427	Oficina, via telematica, trabajo de campo.	no	No aplica	No aplica	40	205	100%	
58	Atención a la ciudadanía	Inspección de campo parte técnica	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMICP	Llenar el formato a mano por la información requerida	1. Solicitud ingresa a la Municipalidad a través de archivo. 2. El Señor Alcalde sumilla para la Dirección Desarrollo Social. 3. El Director de Desarrollo Social sumilla para la Unidad de Turismo.	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Turismo		Oficina	no	No aplica	No aplica	60	60	60%
59	Proyecto de Centros Desarrollo Infantil.	Servicios de Desarrollo Infantil en la modalidad Centros de Desarrollo Infantil	Los ciudadanos realizan su solicitud de manera física en las oficinas de la Unidad de Servicio Social o a través de las Coordinadoras de los Centros Infantiles.	1- Carnet de vacuna, documentos personales de los padres y del niño/a, Certificado médico, Pago de servicio básico.	Verificación de la información presentada por parte de los usuarios.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Niños de 1 a 3 años de edad	GADMIC- UNIDAD SERVICIO SOCIAL-PRIMER PISO	Calle Garcia Moreno y José Joaquín de Olmedo	Oficina Departamento de Desarrollo Social	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	324	324	80%
60	Proyecto de Erradicación del Trabajo Infantil	Servicio de atención y protección integral para la restitución de derechos de las niñas, niños, en situación de trabajo infantil.	Realizando una focalización de usuarios	1. Tener mas de 5 años de edad.	Verificación de la información presentada por parte de los usuarios.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Usuarios de 5 a 65 años	GADMIC- UNIDAD SERVICIO SOCIAL-PRIMER PISO	Calle Garcia Moreno y José Joaquín de Olmedo	Oficina Departamento de Desarrollo Social	No	NO APLICA	NO APLICA	160	160	80%
61	Presentación de la agrupación cultural Danzante de Pujilí.	Presentación de la Agrupación cultural previa a la Autorización de la máxima Autoridad	Oficio dirigido al señor Alcalde por Archivo general	Oficio con el respectivo timbre municipal y los datos para la coordinación	Sumillas de aprobación por parte de la dirección de Desarrollo Social.	Lunes a viernes de 08h00 a 17h00	gratuito	4 días	Cantones e instituciones a nivel nacional	Unidad de Cultura y Patrimonio	Calle Garcia Moreno y J.J. Olmedo 2723119-208	Archivo General del GADMIC	no	No aplica	no aplica	Usuarios en el mes de agosto del 2023 (06 presentaciones)	1000	100%
62	Proyecto de Erradicación a la Mendicidad	Servicio de atención y protección integral para la restitución de derechos de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad en situación de mendicidad.	Realizando una focalización de usuarios	1. Tener mas de 5 años de edad.	Verificación de la información presentada por parte de los usuarios.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Usuarios de 5 a 75 años	GADMIC- UNIDAD SERVICIO SOCIAL-PRIMER PISO	Calle Garcia Moreno y José Joaquín de Olmedo	Oficina Departamento de Desarrollo Social	No	NO APLICA	NO APLICA	80	80	80%
63	Proyecto de Adulto Mayor Domiciliario	Servicio de promoción y cuidado de las PAM que dependen de otras personas.	Realizando una focalización de las PAM	1. Tener mas de 65 años de edad.	Verificación de la información presentada por parte de los usuarios.	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días laborables	PAM mas de 65 años de edad	GADMIC- UNIDAD SERVICIO SOCIAL-PRIMER PISO	Calle Garcia Moreno y José Joaquín de Olmedo	Oficina Departamento de Desarrollo Social	No	NO APLICA	NO APLICA	1	40	80%

64	Desarrollo de evento artístico o cultural por el día Nacional de la Cultura.	Presentación de varios ámbitos artísticos-culturales y exposición de emprendimientos productivos	1.- Coordinación con la Unidad de Cultura, Biblioteca Municipal y Banda Municipal para consolidar espacios de fomento cultural	1. Número de contacto y correo electrónico del usuario en la Unidad de Cultura y Patrimonio	1.- Oficio de interés y compromiso por participar en el evento	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	Gratuito	1 día	Pueblo cotopaxense y Pujilense	Unidad de Cultura y Patrimonio	Calle Garcia Moreno y J.J. Olmedo 2723119-208	Biblioteca del GAD Municipal Intercultural del cantón Pujilí y correo electrónico, wasap 0983569492	no	No aplica	No aplica	Usuarios en el mes de junio del 2022 entre presenciales y consultas virtuales (10)	30	100%
65	Atención de servicio virtual en la biblioteca municipal sobre temas de educación cultura y conocimiento general solicitados por el público y de conocimiento del lugar.	Atención de información mediante plataformas digitales de forma personalizada	1.- Comunicando se con la encargada de la biblioteca municipal mediante wasap y correo electrónico	1. Número de contacto y correo electrónico del usuario	1.- Carnet estudiantil o cédula de identidad	Lunes a Viernes 08h00 a 16h00	Gratuito	1 día	Pueblo cotopaxense y Pujilense	Unidad de Cultura y Patrimonio	Calle Garcia Moreno y J.J. Olmedo 2723119-208	Biblioteca del GAD Municipal Intercultural del cantón Pujilí y correo electrónico, wasap 0983569492	no	No aplica	#iREFI	Usuarios en el mes de julio del 2022 entre presenciales y consultas virtuales 45 usuarios	120	#iREFI
66	Atención a la ciudadanía	Programas, actividades y coordinaciones de eventos dentro del cantón Pujilí.	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde del GADMICP	1. Entregar el documento con timbre municipal que se adquiere en las ventanillas de recaudación; y 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la		Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 14h00 a 17h00	Gratuito	05 días	Ciudadanía en general	Unidad de Deportes y Recreación	www.administracionpujilica.gob.ec	Oficina, teléfono, correo electrónico	no	No aplica	deportes@adpujilic@gmail.com	10	200	100%
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/08/2023												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						N DE GESTION AMBIENTAL/Registro de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN/SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO GENERAL/DIRECCION DE OBRAS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Mireya Cruz Proaño/Dr. José Enrique Guamangate Ayala/ING. LUIS VILLACRÉS CHIRIBOGADR. RUBÉN DARÍO JÁCOME CASA/ARQ. MARÍA JOSÉ OLALLA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA						mireya.cruz@pujilic.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA						(03) 2723147												