

| ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - LOTAIP   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |  |                                 |  |  |  |   |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|--|---------------------------------|--|--|--|---|--|
| Literal 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 |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |  |                                 |  |  |  |   |  |
| N°.   | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO   | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  | CÓMO ACCEDER AL SERVICIO  | REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO   | PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO   | HORARIO DE ATENCIONAL PÚBLICO (Detallar días de la Semana y Horarios)   | COSTO   | TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (horas, días, Semanas)                  | TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO                              | OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO   | Dirección y Teléfono de Oficina 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, teléfono institución) | Servicio Automatizado (si / No) | Link para descargar el formulario de servicios                       | Link para el Servicio por Internet (on line)                         | N°. Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período o mensual | N°. Ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo anual | PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO |
| 1   | Solicitud de Acceso a la Información Pública  | Documentación, informes, ordenanzas entre otros del GAD MPM   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00   | Gratuito  | 15 días  | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Sucre 981 y Plza Gutierrez 83836560 Ext. 101  | Recepción Municipal del GAD Municipal de Pedro Moncayo   | No                              | <a href="#">Formulario solicitud Acceso a la Información</a>         | N/A  | 0  | 0   | 0%   |
| 2   | Emisión de títulos de crédito   | Emisión de títulos de crédito y comprobantes de cobro de servicios que brinda la Municipalidad.   | Adquirir Ventanillas de Rentas  | Cédula, Escrituras de Predios, Formulario Inspección de Actividades Comerciales, Balances Certificados por el SRI Formularios de Alcabalas, Plusvalías, memorandos de las distintas unidades solicitantes, etc.                                 | Revisión de documentación habilitante, calculo de valores a emitir de acuerdo a ordenanzas municipales y las demas que establece la ley (Balances y Formularios de Actividades Comerciales)   | Lunes a Viernes De 08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00  | Gratuito  | En caso de calculo 5 disa, para el caso de tasas y servicios 1 hora. | Contribuyentes Externos (Personas Naturales y Jurídicas)                   | Servicio de Rentas                                | ( 02)3836-560 ext. 152  | Ventanilla   | SI                              | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | 130  | 1560  | 0,7  |
| 3   | Transferencias Interbancarias   | Transferencias Interbancarias, Trámites de Exoneraciones, Entrega de Documentos Contables ( Copias de Facturas, Retenciones, Letras de Cambio), Elaboración de Convenios de Pago, Notificaciones de Pago. | Ventanilla de Tesorería   | Cédula de identidad, Ruc, Documentos habilitantes para la elaboración del convenio  | Revisión de documentación de sustento para la transferencia de pago por bienes y servicios otorgados a la municipalidad.  | Lunes a Viernes De 08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00  | Gratuito  | 1 hora   | Clientes Internos y Externos; Proveedores (Personas Naturales y Jurídicas) | Tesorería municipal                               | ( 02)3836-560 ext. 150  | Ventanilla   | SI                              | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | 700  | 8400  | 0,9  |
| 4   | Recaudaciones de Impuestos  | Cobro de todas clase de impuestos y tasas   | Ventanillas de Recaudación  | Clave catastral, cedula de identidad, autorización de cobro de la direccion solicitante.  | Verificación de requisitos, revisión del sistema catastral, recaudación en efectivo o tarjeta de crédito, emisión de respectivo título o factura.   | Lunes a Viernes De 08:00 a 13:00 / 14:00 a 16:30  | De acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente para el cobro de tasa, servicios e impuestos y a los que establece el COOTAD. | 1 hora   | Contribuyentes Externos (Personas Naturales y Jurídicas)                   | Oficina descentralizada Parroquia Malchingui      | ( 02)3836-560 ext. 151  | Ventanilla   | SI                              | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | 300  | 3600  | 80%  |
| 5   | Servicio de Rentas  | Emisión de títulos de crédito y comprobantes de cobro de servicios que brinda la Municipalidad.   | Ventanillas de Rentas   | Cédula, Escrituras de Predios, Formulario Inspección de Actividades Comerciales, Balances Certificados por el SRI Formularios de Alcabalas, Plusvalías, memorandos de las distintas unidades solicitantes, etc.                                 | Revisión de documentación habilitante, calculo de valores a emitir de acuerdo a ordenanzas municipales y las demas que establece la ley (Balances y Formularios de Actividades Comerciales)   | Lunes a Viernes De 08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00  | ninguno   | En caso de calculo 5 disa, para el caso de tasas y servicios 1 hora. | Contribuyentes Externos (Personas Naturales y Jurídicas)                   | Ninguna   | ( 02)3836-560 ext. 152  | Ventanilla   | SI                              | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | 160  | 1920  | 70%  |
| 6   | Tesorería Municipal   | Transferencias Interbancarias, Trámites de Exoneraciones, Entrega de Documentos Contables ( Copias de Facturas, Retenciones, Letras de Cambio), Elaboración de Convenios de Pago, Notificaciones de Pago. | Ventanilla de Tesorería   | Cédula de identidad, Ruc, Documentos habilitantes para la elaboración del convenio  | Revisión de documentación de sustento para la transferencia de pago por bienes y servicios otorgados a la municipalidad.  | Lunes a Viernes De 08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00  | ninguno   | 1 hora   | Clientes Internos y Externos; Proveedores (Personas Naturales y Jurídicas) | Ninguna   | ( 02)3836-560 ext. 150  | Ventanilla   | SI                              | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | 750  | 9000  | 90%  |
| 7   | Inspección de actividades comerciales   | Levantamiento de lugares dedicados a la actividad comercial.  | Oficina de Equipo de Patentes   | Formulario de Actividad Económica, Cédula, Ruc, Balances, Planilla de Servicios Básicos, Historial de la Actividad SRI)   | Revisión de documentos habilitantes, inspección de campo, ingreso de datos al sistema de patentes, reporte a la Jefatura de Rentas para emisión del título de crédito (Patente Municipal).  | Lunes a Viernes De 08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00  | Gratuito  | 4 días   | Personas Naturales y Jurídicas   | Equipo Patentes                                   | ( 02)3836-560 ext. 154  | Oficina y Brigada de Patentes  | SI                              | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | <a href="http://www.pedromoncayo.gob.ec">www.pedromoncayo.gob.ec</a> | 120  | 1440  | 0,9  |
| 8   | Servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos.                       | Se realiza mantenimiento preventivo y diagnóstico de computadoras de escritorio, portátiles e impresoras.   | 1. Ingresar oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando mantenimiento de equipos.<br>2.- Adjuntar inventario a detalle de los equipos que se van a dejar en el departamento de sistemas del GAD.   | Oficio de solicitud de mantenimiento aprobado por alcaldía.   | 1.- Ingreso de los equipos al departamento de sistemas del GAD.<br>2.- Mantenimiento preventivo y diagnóstico.  | 08h00 - 13h00<br>14h00 - 17h00  | Gratuito  | 1 día laboral por equipo   | 1.- Entidades educativas de zona rural del cantón.<br>2.- Comunidades.     | Departamento de Sistemas - Palacio Municipal      | Calle Sucre No. 981 - Tabacundo. 3836560 ext. 155   | Oficina  | No                              | No requiere formulario   | Servicio no automatizado   | 1 escuela rural  | 1 escuela rural   | No se tiene información                              |
| 9   | Transferencia de dominio  | Actualiza los datos del nuevo titular del predio  | Solicitud en módulo, mediante firma de formulario respectivo;   | 1. Firma en formulario;<br>2. Copia de escritura<br>3. Copia de carta de impuesto predial;<br>4. Pago de tasa administrativa;   | 1. Coger turno;<br>2. Atención personalizada inmediata;<br>3. Se demora 3 días cuando hay dibujos por fraccionamientos;<br>4. Digitación y actualización de datos;<br>5. Despacho de trámite;   | Martes y Jueves 08h00 a 13h00<br>14h00 17h00<br>Lunes, Miércoles y Viernes<br>Trabajo interno por carga de procesos acumulados e ingreso al SINAT | Tasa administrativa 1,00USD   | 1. Inmediato 10 a 20min<br>2. 2 a 3 días                             | Propietario de predios   | Ventanilla de Avalúos y Catastros                 | Calle Sucre No. 981 - Tabacundo. 3836560 Ext. 166 / 167   | Oficina, Ventanilla de Avalúos y Catastros<br>Correo electrónico<br>Teléfono<br>Trabajo de campo   | SI                              | formulario   | Correo institucional   | 480 Propietarios de predios  | aproximadamente 1000 ciudadanos                             | 100%   |
| 10  | Reclamo mediante solicitud; base legal 9) art. 264 Constitución; i) art. 55 COOTAD; | Permite: Revisión, análisis, duplicación; por cambio de catastro rural a urbano o viceverso; avalúo;  | Solicitud mediante oficio explicativo, y sigue la secuencia regular de cada trámite;  | 1. Oficio de solicitud;<br>2. Copia cédula,<br>3. Certificado de no adeudar a la municipalidad;<br>4. Copia simple escritura;   | 1. Coger turno;<br>2. Revisión de solicitud por el técnico a cargo;<br>3. Coordina inspección;<br>4. Digitación y actualización;<br>5. Despacha trámite;  | Martes y Jueves 08h00 a 13h00<br>14h00 17h00<br>Lunes, Miércoles y Viernes<br>Trabajo interno por carga de procesos acumulados e ingreso al SINAT | Gratuito  | 2 horas  | Solicitante  | Ventanilla de Avalúos y Catastros                 | 3836560 Ext. 166 / 167  | Oficina, Ventanilla de Avalúos y Catastros<br>Correo electrónico<br>Teléfono<br>Trabajo de campo   | si                              | formulario   | Correo institucional   | 50 Propietarios  | 90  | 100  |
| 11  | Certificado de Avalúo y ubicación de predio;  | Se emite el avalúo y la ubicación del predio;   | Solicitud en módulo, mediante firma de formulario respectivo;   | 1. Presentar formulario de Certificación adquirido en Tesorería;<br>2. Copia de escritura<br>3. Copia de carta de impuesto predial;   | 1. Coger turno;<br>2. Procede en el módulo, con atención personalizada, revisión en el archivo catastral;<br>3. Presenta formulario e imprime el avalúo y/o ubicación del predio;   | Martes y Jueves 08h00 a 13h00<br>14h00 17h00<br>Lunes, Miércoles y Viernes<br>Trabajo interno por carga de procesos acumulados e ingreso al SINAT | Especie valorada US\$ 1,00;   | 10 minutos   | Solicitante  | Ventanilla de Avalúos y Catastros                 | 3836560 Ext. 166 / 167  | Oficina, Ventanilla de Avalúos y Catastros<br>Correo electrónico<br>Teléfono<br>Trabajo de campo   | si                              |  | Correo institucional   | 160  | 250   | 100  |
| 12  | Actualización de datos del predio y/o Rectificación de datos de construcción;       | Permite revisar, analizar, rectificar área o ingresar datos de construcción;  | Solicitud en módulo, mediante firma de formulario respectivo;   | 1. Formulario con firma;<br>2. Copia de escritura;<br>3. Copia de carta de impuesto predial;  | 1. Coger turno;<br>2. Llenar formulario con firma;<br>3. Copia de escritura;<br>4. Copia de carta de impuesto predial;  | Martes y Jueves 08h00 a 13h00<br>14h00 17h00<br>Lunes, Miércoles y Viernes<br>Trabajo interno por carga de procesos acumulados e ingreso al SINAT | gratuito  | 15 minutos   | Solicitante  | Ventanilla de Avalúos y Catastros                 | 3836560 Ext. 166 / 167  | Oficina, Ventanilla de Avalúos y Catastros<br>Correo electrónico<br>Teléfono<br>Trabajo de campo   | si                              | formulario   | Correo institucional   | 80   | 150   | 100  |

| N°. | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO   | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   | CÓMO ACCEDER AL SERVICIO  | REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO  | PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO   | HORARIO DE ATENCIONAL PÚBLICO (Detallar días de la Semana y Horarios) | COSTO  | TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (horas, días, Semanas) | TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO  | OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO  | Dirección y Teléfono de Oficina 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, teléfono institución) | Servicio Automatizado (si / No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el Servicio por Internet (on line) | N°. Ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo o mensual | N°. Ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo anual | PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO |
|-----|---|--|---|--|---|---|--|---|--|--|---|---|---------------------------------|--|--|--|---|--|
| 13  | Certificación de Areas y Linderos;                                | Permite revisar, actualizar datos del catastro, verificar y emitir una resolución certificando área, linderos y dimensiones de lotes que antes no tenían esos datos en la escritura; | Solicitud firmada adjuntando una carpeta con documentos y planos; procede para regularizar títulos que no contienen área y/o dimensiones en los linderos; | 1. Solicitud dirigida al(a) Director (a) de Avalúos Catastros, firmada por el o los propietarios;<br>2. Copia del pago del impuesto predial del año incurso;<br>3. Certificado de no adeudar al municipio;<br>4. Copia simple de la escritura registrada;<br>5. Certificado de gravámenes actualizado del registro de la propiedad;<br>6. Certificado de ventas otorgado por el registro de la propiedad, en el caso de existir ventas anteriores;<br>7. Copia de la cédula y la papeleta de votación del o los propietarios.<br>8. Cuatro planos originales, firmados por uno de los siguientes profesionales: Arquitecto, Ing. civil, Topógrafo, y el o los propietarios que consten en el certificado de gravámenes;<br>9. Firma de los colindantes, adjuntando copias de las cédulas o caso contrario se deberá presentar una declaración juramentada por parte del o los propietarios indicando que exime de responsabilidad al Municipio en posibles y futuros problemas de linderos, además, que no tiene problemas de linderos con sus colindantes, deberá adjuntar el plano del terreno con las respectivas medidas y superficie.<br>10. Archivo digital, dibujado en AUTOCAD.<br>11. Copia del registro del SENESCYT y del Municipio, del profesional responsable del levantamiento topográfico;<br>12. Pago de tasa por servicios técnicos y administrativos; | 1. Ingresar la carpeta con un número de trámite;<br>2. Asigna técnico de catastros para la revisión y certificación de plano con áreas, linderos y dimensiones;<br>3. Con la certificación de plano con áreas, linderos y dimensiones, se procede a la revisión legal y elaboración de la Resolución Administrativa de certificación de Areas y linderos;<br>4. Se entrega al profesional que firma la solicitud o propietario solicitante; | De 8h00 a 13h00; y, de 14h00 a 17h00; de lunes a viernes;             | 3% RBU   | 10 días   | Solicitante  | Ventanilla de Avalúos y Catastros  | 3836560 Ext. 166 / 167  | Oficina, Ventanilla de Avalúos y Catastros<br>Correo electrónico<br>Teléfono<br>Trabajo de campo  | si                              |  | Correo institucional                         | 150  | 380   | 80   |
| 14  | Emisión de líneas de fábrica                                      | Permiso que sirve para retiros de la vía pública y zonas de protección   | Hacerándose a las instalaciones del Gad Municipal del Catón Pedro Moncayo o en la página Web www.pedromoncayo.gob.ec                                      | 1.- Formulario de línea de fábrica entregar lleno 2.- Certificado de no adeudar al municipio 3.- Copia de cédula y papeleta de votación del propietario 4.- Copia última carta de pago del impuesto 5.- Copia de la escritura  | Verificación y recepción de la documentación, entrega   | de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00                | 10.62  | 8 días  | ciudadanía en general  | Dirección de Planificación Gad Municipal del Cantón Pedro oncayo, Oficina de Descentralización Malchingui, | Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560, Malchingui Calle Quito y 24 de Mayo Telf. 2158066                              | Oficina   | No                              | Formulario 1                                   | No aplica                                    | 562 ciudadanos   | 654 ciudadanos  | 100%   |
| 15  | Permisos de construcción/aprobación de planos de construcción     | Permiso que se otorga para edificaciones que supera los 30m2 de construcción   | Hacerándose a las instalaciones del Gad Municipal del Catón Pedro Moncayo o en la página Web www.pedromoncayo.gob.ec                                      | 1.- Solicitud dirigida al director/a de Planificación 2.- Línea de fábrica actualizada 3.- copia de la carta del impuesto predial actualizada 4.- Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 5.- Copia de la cédula y papeleta de votación del propietario (s) 6.- Certificado de no adeudar al Municipio 7.- Formulario de revisión de planos para edificación 8.- Formulario de fondo de garantía 9.- Formulario del INEC 10.- Certificado de gravamen actualizado 11.- Cuatro planos arquitectónicos y de instalaciones 12.- Archivo digital 13.- Copia de la cédula de identidad del proyectista responsable y certificado del Snescyt  | Verificación y recepción de la documentación, entrega   | de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00                | En relación a la tabla de la Ordenanza del Plan Físico   | 8 días  | ciudadanía en general  | Dirección de Planificación Gad Municipal del Cantón Pedro oncayo   | Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560   | Oficina   | No                              | Formulario 2, Formulario 3                     | No aplica                                    | 85 ciudadanos  | 119 ciudadanos  | 90%  |
| 16  | Aprobación de planos de legalización de construcciones informales | Trámite que se realiza para las construcciones ilegales  | Hacerándose a las instalaciones del Gad Municipal del Catón Pedro Moncayo o en la página Web www.pedromoncayo.gob.ec                                      | 1.- Solicitud dirigida al director/a de Planificación 2.- Línea de fábrica actualizada 3.- copia de la carta del impuesto predial actualizada 4.- Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 5.- Copia de la cédula y papeleta de votación del propietario (s) 6.- Certificado de no adeudar al Municipio 7.- Formulario de revisión de planos para edificación 8.- Formulario de fondo de garantía 9.- Formulario del INEC 10.- Certificado de gravamen actualizado 11.- Cuatro planos arquitectónicos y de instalaciones 12.- Archivo digital 13.- Copia de la cédula de identidad del proyectista responsable y certificado del Snescyt  | Verificación y recepción de la documentación, entrega   | de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00                | En relación a la tabla de la Ordenanza del Plan Físico y pago de tasa de legalización es el 1% del costo estimado de la construcción | 8 días  | ciudadanía en general  | Dirección de Planificación Gad Municipal del Cantón Pedro oncayo   | Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560   | Oficina   | No                              | Formulario 2 Formulario 3                      | No aplica                                    | 30 ciudadanos  | 50 ciudadanos   | 90%  |
| 17  | Compatibilidad de usos de suelo                                   | para la ocupación de suelo para actividades comerciales, agrícolas, agroindustriales, residenciales  | Hacerándose a las instalaciones del Gad Municipal del Catón Pedro Moncayo o en la página Web www.pedromoncayo.gob.ec                                      | 1.- Solicitud de informe de compatibilidad de uso de suelo 2.- copia simple de la papeleta de votación y cédula del propietario del predio y arrendatario de ser el caso 3.- Copia simple de la escritura del predio y/o contrato de arrendamiento de ser el caso 4.- Copia simple del pago del impuesto predial actualizado 5.- Certificado de no adeudar al Municipio (del propietario del predio) 6.- Implantación del proyecto con el respectivo cuadro de áreas 7.- Permiso del Centro de salud (de ser el caso) 8.- Permiso del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pedro Moncayo 9.- Certificado de Viabilidad Ambiental, Emitido por la Dirección de Ambiente del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo (este certificado se aplica únicamente a las actividades económicas que generen impacto al ambiente sean estos de bajo, mediano o alto impacto) 10.- En el caso de uso de suelo tales como: bares, billas, karaokes, discotecas, prostibulos, moteles,etc. se solicitará la respectiva socialización con el barrio o comunidad aledaña.   | Verificación y recepción de la documentación, entrega   | de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00                | 10,62  | 8 días  | ciudadanía en general  | Dirección de Planificación Gad Municipal del Cantón Pedro oncayo   | Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560   | Oficina   | No                              | No aplica                                      | No aplica                                    | 56 ciudadanos  | 102 ciudadanos  | 100%   |
| 18  | Permisos de trabajos varios                                       | Permiso que se otorga para cerramientos y edificaciones que no superan los 30m2 de construcción  | Hacerándose a las instalaciones del Gad Municipal del Catón Pedro Moncayo o en la página Web www.pedromoncayo.gob.ec                                      | 1.- Solicitud dirigida al Director/a de Planificación 2.- Línea de fábrica actualizada 3.- Croquis del trabajo a realizar 4.- Copia de la escritura debidamente registrada 5.- Copia de la Cédula y papeleta de votación propietario (s) 6.- Coia del pago del impuesto predial actualizado 7.- Certificado de no adeudar al municipio   | Verificación y recepción de la documentación, entrega   | de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00                | 0.5% del costo estimado de la construcción   | 8 días  | ciudadanía en general  | Dirección de Planificación Gad Municipal del Cantón Pedro oncayo   | Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560   | Oficina   | No                              | No aplica                                      | No aplica                                    | 58 ciudadanos  | 111 ciudadanos  | 100%   |
| 19  | Aprobación de planos de fraccionamientos y/o unificaciones        | Permiso que se confiere para la división de dos o mas lotes o lotizaciones   | Hacerándose a las instalaciones del Gad Municipal del Catón Pedro Moncayo o en la página Web www.pedromoncayo.gob.ec                                      | 1.- Formulario para aprobación de fraccionamiento 2.- Informe de Regulación urbana (Línea de fábrica actualizada) 3.- Copia de la cédula y papeleta de votación del propietario (s) 4.- Copia de la escritura 5.- Certificado de gravamen actualizado 6.- Copia del pago del impuesto predial actualizado 7.- Certificado de no adeudar al municipio 8.- Cuatro planos originales 9.- Archivo digital 10.- Factibilidad de agua 11.- Certificado del Senescyt profesional  | Verificación y recepción de la documentación, entrega   | de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00                |  | 8 días  | ciudadanía en general  | Dirección de Planificación Gad Municipal del Cantón Pedro oncayo   | Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560   | Oficina   | No                              | Formulario 4                                   | No aplica                                    | 150 ciudadanos   | 108 ciudadanos  | 90%  |
| 20  | Diseño y ejecución de proyectos culturales                        |  | Presentar Solicitud o requerimiento del servicio dirigido al Alcalde.   | Pedido oficial autorizado por la autoridad nominadora  | El Alcalde sumilla y autoriza el servicio solicitado, se analiza la viabilidad, competencia y factibilidad, se coordina con el solicitante, se contrata o brinda el servicio.   | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00                                      |  |   | Barrios, Comunidades, Organizaciones Sociales, GAD Parroquiales, Grupos Culturales, Deportivos, Recreativos, Instituciones Educativas, Estudiantes, Distrito de euación. | Unidad de Patrimonio Cultura y Educación.  | Dir: Calle Bolívar y 26 de Septiembre / Tel: 2365729 - 3836560  | Atención en las Oficinas disponibles de la dirección.   | No                              | N/A  | N/A  | sin registro   | sin registro  | sin registro   |
| 21  | Diseño y ejecución de proyectos recreacionales                    | Dirección que ejecuta proyectos de inversión en el ámbito cultural, educativo y recreativo, en beneficio de la ciudadanía del cantón.  |   |  |   |   | Gratuito   | 3 días laborables                                   |  | Unidad de Manifestaciones Culturales y Recreación  |   |   | No                              | N/A  | N/A  | sin registro   | sin registro  | sin registro   |

| N°. | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO  | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   | CÓMO ACCEDER AL SERVICIO   | REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO   | PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO  | HORARIO DE ATENCIONAL PÚBLICO (Detallar días de la Semana y Horarios)              | COSTO   | TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (horas, días, Semanas) | TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO   | OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO   | Dirección y Teléfono de Oficina 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 electrónica, correo electrónico, teléfono institución) | Servicio Automatizado (si / No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el Servicio por Internet (on line) | N°. Ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo o mensual | N°. Ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo anual | PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO |
|-----|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|--|---------------------------------|--|--|--|---|--|
| 22  | Diseño y ejecución de proyectos de educación                               |  | Atención Directa   | Pedido oficial autorizado por la autoridad nominadora   | Atención Directa   | Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00   |   |   | ciudadanía en general.  | Biblioteca Municipal  | Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560   |  |                                 | N/A  | N/A  | sin registro   | sin registro  | sin registro   |
| 23  | Asesoría legal   | Brinda asesoría al GAD Municipal, como también a la ciudadanía en general y patrocinio legal   | Realizar el requerimiento por intermedio de la Alcaldía,   | 1.- Solicitud dirigida a la autoridad<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | Sumilla del Sr. Alcalde a la Dirección correspondiente   | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00   | Gratuito  | 10 días laborables                                  | Barrios, Comunidades, Organizaciones Sociales, GAD Parroquiales, Grupos Culturales, Deportivos, Recreativos, Instituciones Educativas, Estudiantes, Distrito de educación, ciudadanía en general. | Dirección de la Sindicatura Municipal   | 3836560 Municipio Extencion 115   | Atención Directa en la Dirección   | No                              | N/A  | N/A  | veinte personas  | ciento cuarenta personas                                    | 80%  |
| 24  | Misión Solidaria atención centro de rehabilitación                         | Atención de rehabilitación integral fisioterapia, traumatología y terapia de lenguaje servicios a la comunidad con campañas gratuitas  | El Centro de rehabilitación presta servicios de atención en rehabilitación Física, Traumatología y Terapia de Lenguaje mediante llamadas telefónicas y atención por ventanilla. El servicio de rehabilitación a la comunidad se planifica mediante asambleas . | 1. Copia de cedula de, identidad papeleta de votación y carta de servicio básico.<br>2. Pedido de médico especialista.  | 1.- Recepción de documentación.<br>2. Llenado de anamnesis del paciente.<br>3. Entrega de documentos de cobro<br>4. Atención en las áreas.   | 8:00 a 17:00   | Tarifario y gratuito  | 1 día   | La población del cantón.  | Se atiende en el Centro de Rehabilitación   | Panamericana norte barrio Santa Marianita (02)2367025   | Llamadas telefónicas y ventanilla  | No                              |  |  | 884  | 884   | 95%  |
| 25  | Inclusión de personas con discapacidad Convenio MIES                       | Servicios de calidad para la atención al ciclo de vida, protección especial y personas con discapacidad, con énfasis en la población en situación de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad a domicilio | 1.- Evaluación y Diagnóstico de los casos presentados al GAD Municipal dentro del territorio bajo la norma técnica de discapacidad presentada por el MIES.   | 1. Presentar cedula de ciudadanía, carnet de discapacidad.<br>2. Ser escasos recursos económicos<br>3. Ser beneficiario de algún bono no contributivo del estado.   | 1. Evaluación inicial del usuario.<br>2. Levantar la ficha técnica del usuario y su cuidador.<br>3. Levantar un plan de tratamiento para el usuario y su cuidador.<br>4. Evaluación semestral del usuario.   | 08:30 a 17:00  | Gratuito  | 15 días   | Personas con discapacidad y vulnerabilidad  | Gestión de Desarrollo Social Inclusiva Tabacundo y Centro de Rehabilitación   | Panamericana norte barrio Santa Marianita (02)2367025   | Atención directa familias en las comunidades.  | No                              |  |  | 120  | 120   | 100%   |
| 26  | Envejecimiento activo y saludable  | Creación de espacios alternativos para la fortalecer la organización de adultos mayores y reinserción laboral temporal con campañas de sensibilización.  | Socialización de proyecto en asambleas comunitarias. Convocatoria en espacios abiertos. Inicio del programa Copia de Cédula de Identidad Ficha de registro   | Participación activa y voluntaria cumpliendo 60 años de edad.   | Acompañamiento en el campo del técnico en base a la planificación cumpliendo los parámetros establecidos dentro del proyecto   | 08:00 a 18:00  | Gratuito  | 30 días   | Adultos mayores   | GAD Municipal de Pedro Moncayo / Gestión de Desarrollo Social Inclusiva y Casas barriales comunitarias  | Facebook. Gestión social Pedro Moncayo 365729 oficina Gestión Social  | Comunitario  | No                              |  |  | 200  | 200   | 90%  |
| 27  | Proyecto de cooperación CIBV parroquia Tabacundo en co-gestión con el MIES | Brindar atención de calidad y calidez en alimentación, nutrición, salud preventiva, estimulación temprana y cuidado y con corresponsabilidad familiar  | En base a la área de geográfica del CIBV's, se considera de la edad de 12 a 36 meses, priorizando la población infantil en condiciones de pobreza y /o vulnerabilidad y beneficiarios del Bono de Desarrollo humano  | 1. Partida de nacimiento o cedula de identidad del niño.<br>2. Cedula de identidad de los representantes del niño.<br>3. Copia del carnet de Salud.<br>4. Llenar la ficha socio económica.  | 1. Se realiza el análisis de la ficha socio económica de las familias para su aprobación de ingreso.<br>Se ingresa a la base de datos del MIES (SIPI)  | 6:00 a 16:30   | Gratuito  | 7 días  | Niños de 12 a 36 meses de edad  | Gestión de Desarrollo Social Inclusiva Tabacundo y lo CIBV's en los barrios   |   | Gestión de Desarrollo Social Inclusiva Tabacundo 2365729 y los CIBV's en los barrios y comunidades de la área de intervención                                | No                              |  |  | 540  | 540   | 90%  |
| 28  | Fortalecimiento de las capacidades de la niñez y la juventud               | Fortalecimiento de la participación de la juventud en el desarrollo cantonal.  | Convocatorias jóvenes con organizaciones juveniles   | Abierto en base a la demanda de las localidades   | Población juvenil  | 08:30 a 17:00  | Gratuito  | 15 días   | Población Juvenil   | OMJ /Gestión Social Inclusiva GAD Pedro Moncayo   | Calle Sucre 981 (3836560)   | Ventanilla   | No                              |  |  | 31   | 31  | 70%  |
| 29  | Junta de Protección de derechos  | Trabajar por los sectores de mayor vulnerabilidad de la niñez y adolescencia   | Visita a la Unidad de atención denuncia de caso en la Junta Cantonal de protección. Recepción de denuncia por personas de terceras personas. Visita en las localidades a los usuarios en vulneración de derechos. Registro de casos atendidos.                 | 1. Documentación de identidad<br>2. Los casos deben ser de menores de edad.   | 1. Levantar la ficha del usuario y del agresor<br>2. Evaluación inicial del usuario con Sub Centro de Salud<br>3. Levantar un plan de atención con las unidades correspondientes   | 08:30 a 17:00  | Gratuito  |   | Niños y adolescentes  | Oficinas de la Junta Cantonal de Protección.  | Calle Sucre 981 (3836560)   | Ventanilla   | No                              | No   | No   | 9  | 9   | 75%  |
| 30  | Junta de Protección de derechos  | Trabajar por los sectores de mayor vulnerabilidad de la niñez y adolescencia   | Visita a la Unidad de atención denuncia de caso en la Junta Cantonal de protección. Recepción de denuncia por personas de terceras personas. Visita en las localidades a los usuarios en vulneración de derechos. Registro de casos atendidos.                 | 1. Documentación de identidad<br>2. Los casos deben ser de menores de edad.   | 1. Levantar la ficha del usuario y del agresor<br>2. Evaluación inicial del usuario con Sub Centro de Salud<br>3. Levantar un plan de atención con las unidades correspondientes   | 08:30 a 17:00  | Gratuito  |   | Niños y adolescentes  | Oficinas de la Junta Cantonal de Protección.  | Calle Sucre 981 (3836560)   | Ventanilla   | No                              | N/A  | N/A  | 40   | 120   | 75%  |
| 31  | Difusión, Información y publicidad   | Presentar información a la ciudadanía del cantón sobre las acciones que cumple el GAD MPM y campañas promocionales.  | Sintonizar las emisoras de radio y televisión locales. Escuchar el servicio de perifoneo. Leer los impresos publicados. Acceder a la página web. Visitar el perfil de facebook.  | Pedido oficial autorizado por la autoridad nominadora   | Cobertura, redacción, grabación, edición y publicación   | El proceso de comunicación no tiene horario. Se cumple el momento que se requiera  | Gratuito  | inmediato   | GAD MPM y Población en general  | Dirección de Gestión y Comunicación Social  | Calle Sucre 981 y Plaza Gutierrez (Parque Homero Valencia) 3836560  | oficina, página web, correo electrónico, teléfono.   | No                              | N/A  | www.pedromoncayo.gob.ec                      | sin registro   | sin registro  | 90%  |
| 32  | Ejecución de obras viales y de infraestructura                             | Dirección que ejecuta obras viales y de infraestructura en beneficio de la ciudadanía del cantón.  | 1. Entregar la solicitud de obras en físico a la autoridad nominadora<br>2. Realizar el seguimiento<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud  | . Necesidad oficial de comunidad, barrio y organización<br>. Nombramiento de los dirigentes o presidente<br>. Copia de Cedula y papeleta de votación<br>. Estudios y/o Proyectos si los tienen<br>. Actas de aprobación presupuestos participativos de ser el caso<br>. Registro de participantes de asambleas de ser el caso.<br>. PDOT, POA, RUC de ser el caso | . Necesidad de comunidad o barrio<br>. Inspección e Informe técnico<br>. Aprobación del Informe Técnico<br>. Designación de recurso para la obra<br>. Diseño de requerimientos<br>. Contratación de obra<br>. Convenio<br>. Ejecución de obra.<br>. Acta entrega recepción.              | 08:00 a 17:00  | Gratuito  | 16 a 20 semanas                                     | GAD Parroquiales, Comunidades, barrios, organizaciones y población en general   | Dirección de Gestión de Obras Públicas  | Dir:Calle Sucre 981 y Plaza Gutierrez 3836560 Ext. 172  | Atención en las Oficinas disponibles de la dirección.  | No                              | N/A  | N/A  | sin registro   | sin registro  | sin registro   |
| 33  | Dirección de Gestión Administrativa  | Planificación, Organización y Control de las Actividades internas que permitan operativizar al GAD Municipal.  | 1. Presentar Solicitud o requerimiento del servicio<br>2. Realizar el seguimiento<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud  | Pedido oficial autorizado por la autoridad nominadora   | El Director Administrativo sumilla y autoriza la solicitud a las diferentes unidades de la Dirección y se coordina con el solicitante  | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00   | Gratuito  | 1 día laborable                                     | Servido Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General   | Unidad de Talento Humano, Unidad de Transporte, Bodega, Control de Bienes y Servicios Generales, Unidad de Compras Públicas, Seguridad y Salud Ocupacional, Comisaría Municipal | Telf: 3836560 ext. 135-137 Bodega, Transporte y Control de Bienes: Telf. 2366-119   | Atención en las Oficinas disponibles de la dirección.  | no                              | N/A  | N/A  | sin registro   | sin registro  | 80%  |
| 34  | Comisaría Municipal  | Control de inhumaciones en los cementerios municipales   | Familiares del occiso se acerca a la Comisaría Municipal a solicitar un espacio (bóveda o suelo)   | Presentar la papeleta de defunción  | 1.- Se emite el Memorandum al Dep. de Rentas y Recaudación para el pago correspondiente<br>2.- Disponer al cuidador de los Campos Santos (Tabacundo, Tupigachi) para que entregue el espacio destinado.<br>3.- Se registra los datos del inhumado del sistema de cementerios             | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 sábado y domingo de 08hoo a 12h00 y 14h00 a 18h00 | bóvedas y suelo mayores 5% SBU. Menores 3% SBU. Para 4 años | 10 min.   | Servido Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General   | Rentas, Gestión Ambiental, Recaudación y Comisaría Municipal  | Telf: 3836560 ext. 141 Comisaría Municipal  | Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad  | no                              | N/A  | N/A  | 47   | 95  |  |
| 35  | Comisaría Municipal  | Exhumaciones de los cementerios T:   | 1.- Solicitar la exhumación por parte de los familiares.<br>2.- El Dep. Rentas solicita la exhumación a Comisaría Municipal  | 1.- Presentar autorización del Centro de Salud Tabacundo<br>2.- Rentas emite listado de exhumaciones<br>3.- Haber transcurrido un período de 4 años desde la fecha de inhumación  | 1.- A pedido de familiares se emite el Memorandum al Dep. de Rentas para el pago del derecho de exhumación<br>2.- Cancelar el valor en la Tesorería Municipal<br>3.- Emitir Memorandum al cuidador del Cementerio<br>4.- Se registra los datos del inhumado en el sistema de cementerios | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 sábado y domingo de 08hoo a 12h00 y 14h00 a 18h00 | bóvedas \$35,40   | 20 min y/o Anual                                    | Servido Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General   | Rentas, Recaudación, Tesorería, Gestión Ambiental y Comisaría Municipal   | Telf: 3836560 ext. 141 Comisaría Municipal  | Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad  | no                              | N/A  | N/A  | 7  | 8   |  |

| N°.   | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   | CÓMO ACCEDER AL SERVICIO  | REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO   | PROCEDIMIENTO INTERNO QUE SIGUE EL SERVICIO   | HORARIO DE ATENCIONAL PÚBLICO (Detallar días de la Semana y Horarios) | COSTO  | TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (horas, días, Semanas) | TIPO DE BENEFICIARIOS O USUARIOS DEL SERVICIO             | OFICINAS Y DEPENDENCIAS QUE OFRECEN EL SERVICIO  | Dirección y Teléfono de Oficina 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, teléfono institución) | Servicio Automatizado (si / No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el Servicio por Internet (on line) | N°. Ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo o mensual | N°. Ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo anual | PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DEL SERVICIO |
|---|---------------------------|--|---|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---------------------------------|--|--|--|---|--|
| 36  | Comisaría Municipal       | Sepulturas gratuitas   | El familiar del occiso se acerca a la Comisaría Municipal a solicitar la bóveda, cuando las circunstancias lo ameriten. | 1.- Autorización del señor Alcalde<br>2.- Informe expedido por el Patronato Municipal avalando el nivel de pobreza.<br>3.- Certificado de Defunción | 1.- Una vez que el solicitante cumple los requisitos establecidos se emite una orden al señor cuidador del Cementerios de Tabacundo.<br>2.- Se registra los datos del inhumado en el sistema de cementerios   | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00                                      | gratuito   | 20 min  | Servido Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Alcaldía Gestión Social Inclusiva, Gestión Ambiental y Comisaría Municipal   | Telf: 3836560 ext. 141<br>Comisaría Municipal   | Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad  | no                              | N/A  | N/A  | 0  | 0   |  |
| 37  | Comisaría Municipal       | ocupación y cierre de vía con materiales de construcción y otros   | Mediante notificaciones   | Ocupar el espacio público   | 1.- El ciudadano se acerca a Recaudación a dar los datos y esta Dependencia emite el respectivo comprobante de pago   | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30                                      | 10% SBU.\$35,40 por el tiempo de 15 días   | 10 minutos  | Servido Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Recaudación, y Comisaría Municipal   | Telf: 3836560 ext. 141<br>Comisaría Municipal   | Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad  | no                              | N/A  | N/A  | 142  | 145   |  |
| 38  | Comisaría Municipal       | ocupación de espacio públicos ruedas moscovitas, circos, gusanitos móviles, y similares  | El ciudadano solicita el permiso en la Comisaría Municipal  | Ocupar el espacio público   | 1.- La Comisaría Municipal registra los datos en el sistema para que el conrtibuyente cancele en Recaudación  | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30                                      | 24% SBU.\$84,96 por el tiempo de 30 días   | 10 minutos  | Servido Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Recaudación, y Comisaría Municipal   | Telf: 3836560 ext. 141<br>Comisaría Municipal   | Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad  | no                              | N/A  | N/A  | 3  | 0   |  |
| 39  | Comisaría Municipal       | Puestos sin contrato por temporadas festivas, en los sectores de la Plaza, Iglesia, Parque, Mercado Municipal, Ferias Libres, por metro cuadrado, por un día | El ciudadano solicita el permiso en la Comisaría Municipal  | Ocupar el espacio público   | 1.- La Comisaría Municipal registra los datos en el sistema para que el conrtibuyente cancele en Recaudación  | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30                                      | 1% SBU.\$3,54 por mt. Cuadrado y por día   | 10 minutos  | Servido Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Recaudación, y Comisaría Municipal   | Telf: 3836560 ext. 141<br>Comisaría Municipal   | Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad  | no                              | N/A  | N/A  | 31   | 32  |  |
| 40  | Comisaría Municipal       | utilización de vías por las cooperativas de camionetas y (urbano y rural) y paradas de compañías de buses de transporte                                      | Los representantes de los tranportistas solicita permiso en la Dirección de Planificación y Comisaría Municipal         | 1.- Permiso de operación,<br>2.- Copia de su creación legalmente constituida  | 1.- Oficio Remitido a la Comisaría Municipal por parte de la oficina de Analista de Ordenamiento Territorial GAD. Pedro Moncayo.<br>2.- Se emite un Memorandum a Rentas y cancela en Recaudación  | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30                                      | 1.- Sector urbano (cooperativas de camionetas y compañías de taxis) Cancelan el 1% SBU . por socio y anual.<br>2.-Parroquias rurales (cooperativas de camionetas y compañías de taxis) 30% menos del SBU. por socio y anual.<br>3.- Extender una 2da parada 1 SBU.<br>4.-Buses de transoprtre urbano y rural, Inter provincial e intercantonal 1,5% SBU. | 10 minutos  | Servido Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Recaudación, Planificación y Comisaría Municipal   | Telf: 3836560 ext. 141<br>Comisaría Municipal   | Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad  | no                              | N/A  | N/A  | 10   | 6   |  |
| 41  | Comisaría Municipal       | Control de balanzas o pesas en tiendas   | Operativo de control en las tiendas del cantón  | Proprietarios de tiendas obtengan Balanzas, romanas o pesas y medidas   | 1.- Departamento de Rentas emite los comprobantes numerados y sellados a la Comisaría Municipal.<br>2.- Esta Dependencia coordina con la Policía Municipal para el cobro.<br>3.- Los valores recaudados la Comisaría emite a Rentas y a su vez a Recaudación. | anual   | \$1.00   | 3 días  | Servido Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Rentas, Recaudación, Comisaría y Policía Municipal   | Telf: 3836560 ext. 141<br>Comisaría Municipal   | Recorrido en el Cantón   | no                              | N/A  | N/A  | 236  | 253   |  |
| 42  | Comisaría Municipal       | Permiso de uso de suelo  | El ciudadano solicita el permiso  | 1.- Solicitud Alcaldía<br>2.- Autorización de la Junta Cantonal de Protección de la Niñez y Adolescencia.<br>3. Autorización Cuerpo de Bomberos.    | 1.- Alcaldía sumilla solicitud a la Dirección Administrativa y esta a su vez a la Comisaría Municipal.<br>2.- Comisaría Municipal extiende el permiso   | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00                                      | gratuito   | 2 días  | Servido Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Alcaldía, Dirección Administrativa, Junta Cantonal de protección de la Niñez y Adolescencia, Cuerpo de Bomberos, Comisaría Municipal, y otras instituciones públicas | Telf: 3836560 ext. 141<br>Comisaría Municipal   | Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad  | no                              | N/A  | N/A  | 73   | 54  |  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN                          |                           |  |   |   |   |   |  |   | 31-may-16   |  |   |  |                                 |  |  |  |   |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN                   |                           |  |   |   |   |   |  |   | Mensual   |  |   |  |                                 |  |  |  |   |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d)                   |                           |  |   |   |   |   |  |   | Dirección de Gestión de Sistemas                          |  |   |  |                                 |  |  |  |   |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d) |                           |  |   |   |   |   |  |   | Lucía Arias   |  |   |  |                                 |  |  |  |   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD              |                           |  |   |   |   |   |  |   | lucia.arias@pedromoncayo.gob.ec                           |  |   |  |                                 |  |  |  |   |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD               |                           |  |   |   |   |   |  |   | 3836560 Ext. 155  |  |   |  |                                 |  |  |  |   |  |