



21	Constitución de Comarcas	Se trata de un proceso de carácter obligatorio para la obtención del documento aprobado y proceder a ejecutar la constitución.	Asevera a verificación única para obtener los equis	1.- Subidat digital al director de planificación en papel membreado. 2.- Formulario de línea de fábrica. 3.- Certificado de no adscribir al municipio. 4.- Formulario para cementar. Hechos de adscribir. 5.- Copia de la orden y planilla de votación. 6.- Copia de la actura.	1.- Inspección de documentación en verificación única. 2.- Revisión del historial energético del servicio. 3.- Inspección al sitio con el profesional externo y el técnico municipal. 4.- Aprobación por parte del Director de Planificación. 5.- Aprobación por parte del Director de Planificación. 6.- Generación del pago por el servicio. 7.- Generar el valor por el servicio en verificación de recuperación. 8.- Entrega de la documentación al cliente debidamente legitimada.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	Fecha de aneado al proyecto (0,10 % del IBI) por medio de un procedimiento administrativo	8 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Ar. 22 de Julio y Pardo Chacón, Ibañeta, 022 871121		No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	20	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
22	Certificados de Uso de Suelo	Se trata de un proceso obligatorio para obtener el permiso de uso de suelo.	Asevera a verificación única para obtener los equis	1.- Subidat digital al director de planificación en papel membreado. 2.- Planimetría. 3.- Copia de la orden y planilla de votación. 4.- Copia del RUC. 5.- Copia de la patente municipal. 6.- Certificado de no adscribir al municipio (original y copia)	1.- Inspección de documentación en verificación única. 2.- Revisión del historial energético del servicio. 3.- Inspección al sitio con el profesional externo y el técnico municipal. 4.- Elaboración del informe final por parte de la persona responsable. 5.- Aprobación por parte del director de planificación. 6.- Generar pago por el servicio. 7.- Pagar en verificación por el servicio. 8.- Entrega de la documentación legitimada.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	0,10 por el certificado y 0,10 por el servicio administrativo	15 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Ar. 22 de Julio y Pardo Chacón, Ibañeta, 022 871121		No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	19	61	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
23	Regulación de Escuelas	Se trata de un proceso obligatorio para regular las áreas de terreno que difieren entre las escrituras y las mediciones realizadas	Asevera a verificación única para obtener los equis	1.- Subidat digital al señor director en papel membreado. 2.- Copia de la orden y planilla de votación. 3.- Certificado de no adscribir. 4.- Escucha del predo debidamente legitimada. 5.- Certificado de prevenciones. 6.- Línea de fábrica. 7.- Carta de pago del predo. 8.- Declaración Juramentada.	1.- Inspección de documentación en verificación única. 2.- Revisión en Asesoría Jurídica. 3.- Elaboración informe técnico en el departamento de planificación. 4.- Actualización de datos del catastro en el departamento de Catastro y Análisis. 5.- Inspección al sistema para el pago. 6.- Elaboración resolución en Asesoría Jurídica. 7.- Firma del señor Alcalde. 8.- Entrega de documentación legitimada al usuario.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	0,30 por el certificado y 0,30 por el servicio administrativo	15 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación, Departamento de Catastro y Análisis, Asesoría Jurídica.	Ar. 22 de Julio y Pardo Chacón, Ibañeta, 022 871121		No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	20	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
24	Regulación de Diferencias	Se trata de un proceso obligatorio para regular las áreas de terreno que difieren entre las escrituras y las mediciones realizadas	Asevera a verificación única para obtener los equis	1.- Subidat digital al señor director en papel membreado. 2.- Copia de la orden y planilla de votación. 3.- Certificado de no adscribir. 4.- Escucha del predo debidamente legitimada. 5.- Certificado de prevenciones. 6.- Línea de fábrica. 7.- Carta de pago del predo. 8.- Declaración Juramentada.	1.- Inspección de documentación en verificación única. 2.- Revisión en Asesoría Jurídica. 3.- Elaboración informe técnico en el departamento de planificación. 4.- Actualización de datos del catastro en el departamento de Catastro y Análisis. 5.- Inspección al sistema para el pago. 6.- Elaboración resolución en Asesoría Jurídica. 7.- Firma del señor Alcalde. 8.- Entrega de documentación legitimada al usuario.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	0,10 por el certificado y 0,10 por el servicio administrativo	15 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación, Departamento de Catastro y Análisis, Asesoría Jurídica.	Ar. 22 de Julio y Pardo Chacón, Ibañeta, 022 871121		No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	6	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
25	Ordenaciones de Incoincumbencias	Se trata de un proceso obligatorio para regular los incumbencias en predios urbanos y rurales	Asevera a verificación única para obtener los equis	1.- Subidat al señor director de planificación en papel membreado. 2.- Formulario para permisos de urbanización. 3.- Certificado de no adscribir al CAD municipal. 4.- Copia de la orden y planilla de votación. 5.- Escucha del terreno debidamente legitimada. 6.- Formulario del terreno. 7.- Formulario de normas urbanísticas (línea de fábrica aprobada por el departamento de planificación).	1.- Inspección de documentación en verificación única. 2.- Revisión en Asesoría Jurídica. 3.- Elaboración informe técnico en el departamento de planificación. 4.- Actualización de datos del catastro en el departamento de Catastro y Análisis. 5.- Inspección al sistema para el pago. 6.- Elaboración resolución en Asesoría Jurídica. 7.- Firma del señor Alcalde. 8.- Entrega de documentación legitimada al usuario.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	0,10 por el certificado y 0,10 por el servicio administrativo	15 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación, Departamento de Catastro y Análisis, Asesoría Jurídica.	Ar. 22 de Julio y Pardo Chacón, Ibañeta, 022 871121		No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	13	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
26	Aprobación de la adscripción urbanística de Propiedad Horizontal	Se trata de un proceso obligatorio para regular la propiedad horizontal	Asevera a verificación única para obtener los equis	1.- Subidat de adscripción urbanística. 2.- Formulario de línea de fábrica con la planimetría debidamente aprobada por el departamento de planificación. 3.- Proyecto de declaración de propiedad horizontal (plano, cuadro de áreas, alturas, bienes comunes). 4.- Reglamento interno de Compañía, basado en la ley de propiedad horizontal. 5.- Aprobación ordenada de Constitución del inmueble que se pretende declarar en propiedad horizontal, previamente aprobado por el departamento de planificación. 6.- Certificado de prevenciones. 7.- Escucha del terreno debidamente legitimada.	1.- Inspección de documentación en verificación única. 2.- Revisión en Asesoría Jurídica. 3.- Elaboración informe técnico en el departamento de planificación. 4.- Informe de la Comisión de planificación. 5.- Resolución del consejo Comunal. 6.- Inspección al sistema para el pago. 7.- Entrega de documentación legitimada al usuario.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	0,30 por servicios administrativos	30 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación, Departamento de Catastro y Análisis, Asesoría Jurídica, Comap	Ar. 22 de Julio y Pardo Chacón, Ibañeta, 022 871121		No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
27	Constitución de masas y lotes urbanísticos	Se trata de un proceso obligatorio para obtener el permiso para construir masas y lotes urbanísticos	Asevera a verificación única para obtener los equis	1.- Subidat digital al director de planificación en papel membreado. 2.- Permiso de construcción para trabajos especiales. 3.- Certificado de no adscribir al municipio. 4.- Copia de la orden y planilla de votación. 5.- Escucha del terreno debidamente legitimada. 6.- Diseño arquitectónico del masado o loteo. 7.- Formulario de aprobación de planos (masas y lotes)	1.- Inspección de documentación por verificación única. 2.- Revisión de documentación por el técnico responsable. 3.- Inspección al sitio. 4.- Informe por parte del técnico responsable. 5.- Aprobación por el Director de planificación. 6.-	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	0,10 por el certificado y 0,10 por el servicio administrativo	15 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Ar. 22 de Julio y Pardo Chacón, Ibañeta, 022 871121		No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
28	Constitución de muros	Se trata de un proceso obligatorio para obtener el permiso para construir muros	Asevera a verificación única para obtener los equis	1.- Subidat digital al señor director de planificación en papel membreado. 2.- Formulario para trabajos especiales. 3.- Certificado de no adscribir al CAD municipal. 4.- Copia de la orden y planilla de votación. 5.- Escucha del terreno debidamente legitimada. 6.- Diseño arquitectónico del muro a realizar. 7.- Formulario de normas urbanísticas (línea de fábrica aprobada por el departamento de planificación)	1.- Inspección de documentación en verificación única. 2.- Revisión de la documentación por técnico responsable. 3.- Inspección al sitio. 4.- Elaboración del informe por el técnico. 5.- Aprobación por parte del director del departamento de planificación. 6.- Generar registro por el servicio. 7.- Pagar en verificación de recuperación por el usuario. 8.- Entrega de la documentación al usuario debidamente legitimada.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	Fecha de aneado al proyecto (0,10 % del IBI) por medio de un procedimiento administrativo	8 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Ar. 22 de Julio y Pardo Chacón, Ibañeta, 022 871121		No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"



29	Trabajo visita (obediencia, exoneraciones, desconexión, silencio)	Se trata de un proceso obligatorio para obtener el permiso para realizar trabajos, exoneraciones, desconexión, silencio	Aparece a verificación crítica para obtener los resultados	1- Informe de análisis de riesgos emitido por la Unidad de Gestión de Riesgos, de ser favorable se adjuntan los siguientes documentos: 2- Solicitud dirigida al director de planificación en papel membretado. 3- Formulario de trabajo visita. 4- Certificado de no adeudar al GAD municipal. 5- Formulario de normas urbanísticas (linea de fondo aprobada por el departamento de planificación). 6- Copia de la cédula de identidad y paginas de votación. 7- Estructura del terreno según plan registrada. 8- Autorización de disposición final de escombros y tierra de excavación conformada por el departamento de Obras y Control. 9- Ocupación de vía pública, en caso de ocupación de la misma	1- Ingresar la documentación en verificación única. 2- Revisión de la documentación por técnico responsable. 3- Inspección al sitio. 4- Elaboración del informe por el técnico. 5- Aprobación por parte del director del departamento de planificación. 6- Elaboración de pagos por el servicio. 7- Pago en verificación por el usuario por el servicio. 8- Entrega al usuario de la documentación debidamente legalizada.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	3.36 \$ por el certificado y 0.80 \$ por servicios administrativos	8 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, teléfono 028 287121	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	4	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
30	Medias Agua	Se trata de un proceso obligatorio para obtener el permiso respectivo para conectar medias agua (Punto 207)	Aparece a verificación crítica para obtener los resultados	1- Solicitud dirigida al director de planificación en papel membretado. 2- Formulario de trabajo visita 3- Certificado de no adeudar al GAD Municipal 4- Formulario de normas urbanísticas (linea de fondo), aprobada por el departamento de planificación. 5- Copia de la cédula de identidad y paginas de votación. 6- Estructura del terreno debidamente registrada. 7- Cheque honorario descriptivo de la media agua a conectar con su implantación.	1- Ingresar la documentación en verificación única. 2- Revisión de la documentación por técnico responsable. 3- Inspección al sitio. 4- Elaboración del informe por el técnico. 5- Aprobación por el señor director del departamento de planificación. 6- Elaboración de pagos por el servicio. 7- Pago en verificación por el usuario por el servicio. 8- Entrega al usuario de la documentación debidamente legalizada.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$2,100 del costo total de la obra + 3.36 por servicios administrativos	8 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, teléfono 028 287121	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
31	Obras menores	Se trata de un proceso obligatorio para obtener el permiso respectivo y realizar trabajos de mantenimiento o acondicionamiento	Aparece a verificación crítica para obtener los resultados	1- Solicitud dirigida al director de planificación en papel membretado. 2- Formulario de trabajo visita 3- Certificado de no adeudar al GAD municipal 4- Copia de la cédula de identidad y paginas de votación. 5- Estructura del terreno debidamente registrada.	1- Ingresar la documentación en verificación única. 2- Revisión de la documentación por técnico responsable. 3- Inspección al sitio. 4- Elaboración del informe por el técnico. 5- Aprobación por el señor director del departamento de planificación. 6- Elaboración de pagos por el servicio. 7- Pago en verificación por el usuario por el servicio. 8- Entrega al usuario de la documentación debidamente legalizada.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	0.30 \$ por el certificado y 0.80 \$ por servicios administrativos	8 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, teléfono 028 287121	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	8	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
32	Devolución de garantías	Se trata de un proceso obligatorio para la devolución del dinero depositado para obtener el permiso de construcción	Aparece a verificación crítica para obtener los resultados	1- Solicitud al director de planificación en papel membretado. 2- Copia de la cédula de identidad y pasaporte de votación. 3- Cheque original de la garantía o copia del dinero rescatado. 4- Copia de la línea de abono o certificado bancario a nombre del depositante. 5- Informe del departamento de Obras y Control. 6- Informe de Administración de Justicia de no tener procesos administrativos sancionatorios o de estar activado en caso de feriado.	1- Ingresar la documentación en verificación única. 2- Revisión de la documentación por el técnico responsable. 3- Inspección al sitio. 4- Elaboración del informe por el técnico responsable. 5- Elaboración del informe de embolso por el director de planificación. 6- Pago en verificación por el usuario de la documentación del departamento financiero. 7- Devolución del dinero a la cuenta del usuario solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, teléfono 028 287121	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	18	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
33	Certificación de predios rurales	Se trata de un proceso obligatorio para poder registrar los predios rurales en escritura	Aparece a verificación crítica para obtener los resultados	1- Solicitud dirigida al director de planificación en papel membretado. 2- Copia de la cédula y pasaporte de votación. 3- Formulario del predio goberamental. 4- Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL. Copia de pago del predio.	1- Ingresar la documentación en verificación única. 2- Revisión de la documentación por el técnico responsable. 3- Inspección al sitio. 4- Análisis en las mapas. 5- Elaboración del informe final por el técnico responsable. 6- Aprobación por el director de planificación. 7- Entrega de la documentación debidamente legalizada al usuario.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	8 días hábiles	Ciudadanía en general	Departamento de planificación	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, teléfono 028 287121	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	58	161	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
34	Emisión de títulos de crédito para el cobro de impuestos en las ciudades de Pando (Cobari, Pando, CEM - Cobari)	El servicio ofrecido tiene como objetivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la ciudadanía con el GAD Municipal, en especial cobros y la recuperación de valores invertidos en obras.	La emisión de títulos de crédito anuales en efectivo, se paga en la medida de lo establecido en verificación	Código de Identificación Único (CIU) que se obtiene en el banco de servicios	La Oficina de Análisis y Cobranza realiza la actualización correspondiente, a fin de actualizar la base de datos para el procesamiento en el Sistema Informativo para el cobro y emisión de títulos de crédito.	De lunes a viernes: De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	0	Irregular	Ciudadanía en general	Sección Rentas Municipales	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871 207 extensión 119	No	No	No	16	16064	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
35	Liquidación y emisión de títulos de crédito por Fianzas Municipales, actualización constante permanente.	El servicio ofrecido tiene como objetivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la ciudadanía con el GAD Municipal, que genera las actividades administrativas realizadas dentro de la jurisdicción central.	Para la emisión de títulos de crédito de cobro, el ciudadano debe acercarse a la oficina de Rentas Municipales para su proceso en el sistema.	Código de Cobro y pasaporte de votación, copia del RUC y RSE (en caso de tenerlo) y solicitud de registro en el catastro de predios.	La Oficina de Rentas realiza la documentación presentada por el ciudadano, en donde consta toda la data para la determinación de la base imponible y cálculo del cobro a pagar.	De lunes a viernes: De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 19:00	0	Irregular	Ciudadanía en general	Sección Rentas Municipales	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871 207 extensión 119	No	No	No	138	14102	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
36	Liquidación y emisión de títulos de crédito por Impuesto del 1.5 por mil a las Activas Totales	El servicio ofrecido tiene como objetivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la ciudadanía con el GAD Municipal, que genera las actividades administrativas realizadas dentro de la jurisdicción central a favor de la ciudadanía.	Para la emisión de títulos de crédito de cobro, el ciudadano debe acercarse a la oficina de Rentas Municipales para su proceso en el sistema.	Copia de la Cédula y pasaporte de votación, copia del RUC, Formulario de declaración del 1.5 de los decimales levantado y firmado.	La Oficina de Rentas realiza la documentación presentada por el ciudadano, en donde consta toda la data para la determinación de la base imponible y cálculo del cobro a pagar.	De lunes a viernes: De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 19:00	0	Irregular	Ciudadanía en general	Sección Rentas Municipales	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871 207 extensión 119	No	No	No	34	50	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
37	Liquidación y emisión de títulos de crédito por Impuesto de Predio	El servicio ofrecido tiene como objetivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la ciudadanía con el GAD Municipal, que genera las actividades administrativas realizadas dentro de la jurisdicción central.	Para la emisión de títulos de crédito de cobro, el ciudadano debe acercarse a la oficina de Rentas Municipales para su proceso en el sistema.	Copia de la matrícula y del pago del valor de predio en la misma hoja.	La Oficina de Rentas realiza la documentación presentada por el ciudadano, en donde consta toda la data para la determinación de la base imponible y cálculo del cobro a pagar.	De lunes a viernes: De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 19:00	0	Irregular	Ciudadanía en general	Sección Rentas Municipales	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871 207 extensión 119	No	No	No	1.362	212	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
38	Liquidación y emisión de títulos de crédito por Impuesto de Autos y Pasajeros	El servicio ofrecido tiene como objetivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la ciudadanía con el GAD Municipal, que genera las actividades administrativas realizadas dentro de la jurisdicción central.	Para la emisión de títulos de crédito de cobro, el ciudadano debe acercarse a la oficina de Rentas Municipales para su proceso en el sistema.	Ficha de Transmisión de Dominio, Fianza de Autos y Pasajeros, Formulario de Pago, copia de la escritura anterior.	La Oficina de Análisis y Cobranza realiza la actualización correspondiente, a fin de actualizar la base de datos para el procesamiento en el Sistema Informativo para el cobro y emisión de títulos de crédito.	De lunes a viernes: De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 19:00	0	Irregular	Ciudadanía en general	Sección Rentas Municipales	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871 207 extensión 119	No	No	No	276	194	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
39	Emisión de títulos de crédito para el cobro de la tasa de agua potable y abastecimiento	El servicio ofrecido tiene como objetivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la ciudadanía con el GAD Municipal, por los servicios recibidos.	La emisión de títulos de crédito de agua potable se realiza en el banco de servicios.	Código de Identificación Único (CIU) que se obtiene en el banco de servicios	El departamento de Agua Potable y Abastecimiento realiza los cobros de agua potable para determinar el consumo, base sobre la cual se calcula los valores para cobrar.	De lunes a viernes: De 08:00 a 12:00	0	Irregular	Ciudadanía en general	Sección Rentas Municipales	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871 207 extensión 119	No	No	No	5.292	1576	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
40	Emisión de títulos de crédito para el cobro de saneamiento de basuras municipales, limpieza en plazas y mercados y vía pública, la ocupación de propiedades municipales.	El servicio ofrecido tiene como objetivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la ciudadanía con el GAD Municipal, por la ocupación de propiedades municipales.	La emisión de títulos de crédito de saneamiento se realiza en el banco de servicios.	Código de Identificación Único (CIU) que se obtiene en el banco de servicios	Planes y Marcas y Comarcas Municipales, brinda el cobro de los empujados, a la Dirección Financiera y para ser cobrados a Rentas para el cobro de los cobros de saneamiento y emisión de los títulos de crédito.	De lunes a viernes: De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 19:00	0	Irregular	Ciudadanía en general	Sección Rentas Municipales	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871 207 extensión 119	No	No	No	308	1098	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
41	Emisión de títulos de crédito por energía eléctrica - Emisión de adeudos valorados	Este servicio tiene como objetivo recuperar los valores que el GAD Cobro por concepto de energía eléctrica por consumo de las diversas plazas y mercados, valores que deben ser cobrados por los consumidores.	La emisión de títulos de crédito de energía eléctrica se realiza en el banco de servicios.	Código de Identificación Único (CIU) que se obtiene en el banco de servicios	Tarjetas Municipales y la Administración del Mercado Republica de Argentina envía copia de las planillas de consumo a la Sección Rentas a fin de que se promueva para el cobro de los adeudos a la industria de cada uno de los usuarios de los puntos de venta.	De lunes a viernes: De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 19:00	0	Irregular	Ciudadanía en general	Sección Rentas Municipales	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871 207 extensión 119	No	No	No	233	3869	"INFORMACION NO DISPONIBLE" La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"



42	Emisión de Títulos de crédito por servicios recibidos en las Oficinas de Dependencias Municipales (Oficina de Gestión Municipal, por los servicios recibidos en las dependencias dependientes).	El servicio ofrecido debe ser objeto de cumplimiento en las obligaciones tributarias de la ciudadanía con el GAD Municipal, por los servicios recibidos en las dependencias dependientes.	El ciudadano se acerca a la dependencia respectiva, solicita el servicio, solicitud posteriormente acude a la oficina de Rentas para la emisión del Título de crédito por el pago.	Código de Identificación Único (CIU) que se genera en el sistema de servicios, solicitud aprobada por el departamento correspondiente.	El ciudadano se acerca a la Dependencia respectiva, solicita el servicio, solicitud posteriormente acude a la oficina de Rentas para la emisión del Título de crédito por el pago.	De Lunes a viernes De 09:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	0	Instantáneo	Ciudadanía en general	Sección Rentas Municipales	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina de la Sección Rentas	No	No	No	1.965	510	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"	
43	Elaboración de informes Turísticos	El servicio permite resolver reclamos recibidos en las Oficinas de Dependencias Municipales (Oficina de Gestión Municipal, por los servicios recibidos en las dependencias dependientes).	El ciudadano se acerca a la Dependencia respectiva, solicita el servicio, solicitud posteriormente acude a la oficina de Rentas para la emisión del Título de crédito por el pago.	Código de Identificación Único (CIU) que se genera en el sistema de servicios, solicitud aprobada por el departamento correspondiente.	El ciudadano se acerca a la Dependencia respectiva, solicita el servicio, solicitud posteriormente acude a la oficina de Rentas para la emisión del Título de crédito por el pago.	De Lunes a viernes De 09:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	GRATUITO	1 día	Ciudadanía en general	Sección Rentas Municipales	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina de la Sección Rentas	No	No	No	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"	
44	Atención en Informes Sociales	Informes Sociales	Mediante las denuncias susceptibles en la JCOPINA SPP	Copias de la solicitud	Revista Informes sociales a la JCOPINA SPP e instrucciones que se requieran.	De Lunes a viernes De 09:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	GRATUITO	Según el estado de caso	Ciudadanía en General/ Personas naturales e Jurídicas	Dirección de Desarrollo de la Comunidad- Área de Trabajo Social	Av. Antonio Chapuy y Ques Guita Tel:8372E4E 2008	Oficina	No	No	No	18	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"	
45	Atención en Trabajo Social	Valores Orientadores	Mediante las denuncias susceptibles en la JCOPINA SPP	Copias de la solicitud	Revista Informes sociales a la JCOPINA SPP e instrucciones que se requieran.	De Lunes a viernes De 09:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	GRATUITO	Según el estado de caso	Ciudadanía en General/ Personas naturales e Jurídicas	Dirección de Desarrollo de la Comunidad- Área de Trabajo Social	Av. Antonio Chapuy y Ques Guita Tel:8372E4E 2008	Campo	No	No	No	18	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"	
46	Emisión de Licencia Única Anual de Fomento para los establecimientos Turísticos	Emisión y entrega de la Licencia Única Anual de Fomento para los establecimientos Turísticos Registrados como de turismo.	1. Acercarse a la Unidad de Turismo a solicitar registro. 2. Copia de comprobantes de pago de la tasa en la ventanilla de GAD. 3. Copia de Resolución de la Licencia Única Anual de Fomento para los establecimientos Turísticos Registrados como de turismo.	1. Copia de Registro emitido por el Ministerio de Turismo. 2. Copia de Comprobante de pago de la tasa en la ventanilla de GAD. 3. Copia de Resolución de la Licencia Única Anual de Fomento para los establecimientos Turísticos Registrados como de turismo.	1. Activo de documentación de cada establecimiento turístico. 2. Activo de documentación de cada establecimiento turístico.	De Lunes a viernes De 09:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	0	Depende del servicio y número de instalaciones o mesas. Según normativa vigente	2 horas	Para Establecimientos Turísticos registrados (Piscinas, Hoteles, Hostales, Residenciales, Pensiones, Cabarets, Centros Culturales, Restaurantes, cafeterías, aparcaderos de vehículos, Fiestas de Sada y otros registrados como turísticos)	Unidad de Turismo	Av. Antonio Chapuy y Ques Guita Tel:8372E4E 2008	Oficina de la Unidad de Turismo, Rentas y Ventanilla de pagos.	No	No	No	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
47	Bandas de Música Municipal	Presentación artística de la Banda de Música Municipal	Los ciudadanos e instituciones privadas/medios de pago mediante los Gobiernos Autónomos e instituciones públicas en su respectivo lugar correspondiente.	Solicitud dirigida al señor Alcalde, contiene: nombre de evento, lugar, fecha y hora de presentación. La hoja membretada municipal debe ser en las ventanillas de Turismo.	Ingresa por ventanilla única, informa y coordinación logística desde la Unidad de Turismo. Autorización del señor Alcalde, pago por el sistema CABLEJO y transacción de dinero.	09:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	Instantáneo	Servicio para la ciudadanía en general.	Ventanilla Única, Dirección de Desarrollo de la Comunidad, Unidad de Cultura, Abadía, Cultura, Administración.	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 871207 Ext. 223.	Oficina de Cultura de la Dirección de Desarrollo de la Comunidad.	SI	No	No	19	63	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"	
48	Bandas "Música Tierra Escor" del GAD	Presentación artística de Banda "Música Tierra Escor" del GAD	Los ciudadanos e instituciones privadas/medios de pago mediante los Gobiernos Autónomos e instituciones públicas en su respectivo lugar correspondiente.	Solicitud dirigida al señor Alcalde, contiene: nombre de evento, lugar, fecha y hora de presentación. La hoja membretada municipal debe ser en las ventanillas de Turismo.	Ingresa por ventanilla única, informa y coordinación logística desde la Unidad de Turismo. Autorización del señor Alcalde, pago por el sistema CABLEJO y transacción de dinero.	09:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	0	No tiene costo	Servicio para la ciudadanía en general.	Ventanilla Única, Dirección de Desarrollo de la Comunidad, Unidad de Cultura, Abadía, Cultura, Administración.	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 871207 Ext. 223.	Oficina de Cultura de la Dirección de Desarrollo de la Comunidad.	No	No	No	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"	
49	Reparar tractor agrícola	Atención con el servicio de reparar del tractor agrícola.	1. Solicitar el servicio a la Unidad de Economía Popular y Solidaria.	Ajustar una solicitud para tramitar en ventanilla.	Llamado de la solicitud con código de identificación de identidad entre pago a base con su dato como sector, hora e información que requiere, la firma correspondiente. Por último se solicita la generación del pago al departamento de rentas.	Lunes a Viernes 09:00 a 13:00 y de 13:00 a 17:00	12 USD/ hora	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de la Unidad de Economía Popular y Solidaria	Antonio Chapuy y Ques Guita	Oficina de la Unidad de Economía Popular y Solidaria	SI	No	No	11	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". La Municipalidad no dispone de un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"	
50	Solicitud para obtener el servicio de Agua Potable y Alcantarillado por primera vez	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para la obtención del servicio de Agua Potable y Alcantarillado en su domicilio.	1. Solicitar los requisitos en el DAPA. 2. Tener construcción o contrato para venta de medidor/a. 3. Copia de la escritura del terreno registrada. 4. Copia de cédula y papel de votación. 5. Certificado de gravamen si la escritura es del 2017 para atrás.	1. Presentar los requisitos para su revisión en el DAPA y ser llenada la solicitud. 2. Entregar documentación en Ventanilla Única. 3. Con el ticket entregado por Ventanilla Única acercarse el día viernes a la 08:00 para la inspección. 4. Acercarse la semana siguiente al DAPA haber si esta aprobada su pedido para luego pagar por la compra de medidor. 5. Acercarse el día viernes 08:00 para la instalación del	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado DAPA	Av. 22 de Julio y Padre Chacón Teléfono. 03 2871125 ext 229 www.pelleio.gob.ec	Oficina de Secretaria General email: municipio@pelleio@hotmail.com	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	23	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
51	Cambio de medidor de agua potable	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para el cambio de medidor de Agua Potable.	1. Solicitar los requisitos en el DAPA. 2. Carta de pago al día	1. Comprar un Contrato para compra de medidor (Ventanilla del GAD) 2. Carta de pago al día	1. Venta de Medidor de Agua. 2. Acercarse el día viernes 08:00 para el cambio de Medidor de Agua.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado DAPA	Av. 22 de Julio y Padre Chacón Teléfono. 03 2871125 ext 229 www.pelleio.gob.ec	Oficina de Secretaria General email: municipio@pelleio@hotmail.com	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
52	Solicitud para cambio de nombre en los catastros de Agua Potable.	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para el cambio de nombre en los catastros de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Solicitar los requisitos en el DAPA. 2. Copia de la escritura del terreno. 3. Copia de cédula y papel de votación. 4. Carta de pago al día	1. Solicitud dirigida al Director del DAPA (Comprar ventanilla del GAD) 2. Certificado de No Adecuar al Municipio. (En ventanilla del GAD) 3. Contrato para venta de medidor/a (Comprar ventanilla del GAD) 4. Copia de la escritura del terreno registrada. 5. Copia de cédula y papel de votación. 6. Certificado de gravamen si la escritura es del 2017 para atrás.	1. Solicitud dirigida al Director del DAPA (Comprar ventanilla del GAD) 2. Entregar documentación en Ventanilla Única. 3. Con el ticket entregado por Ventanilla Única acercarse el día viernes a la 08:00 para la inspección. 4. Pago de los derechos por la instalación del medidor.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado DAPA	Av. 22 de Julio y Padre Chacón Teléfono. 03 2871125 ext 229 www.pelleio.gob.ec	Oficina de Secretaria General email: municipio@pelleio@hotmail.com	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
53	Cambio de Categoría en los catastros de agua potable	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para el cambio de medidor de Agua Potable.	1. Solicitar los requisitos en el DAPA. 2. Carta de pago al día	1. Solicitud dirigida al Director del DAPA (Comprar ventanilla del GAD) 2. Carta de pago al día	1. Presentar los requisitos para su revisión en el DAPA y ser llenada la solicitud. 2. Entregar documentación en Ventanilla Única. 3. Con el ticket entregado por Ventanilla Única acercarse el día viernes a la 08:00 para la inspección. 4. Pago de los derechos por la instalación del medidor.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado DAPA	Av. 22 de Julio y Padre Chacón Teléfono. 03 2871125 ext 229 www.pelleio.gob.ec	Oficina de Secretaria General email: municipio@pelleio@hotmail.com	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
54	Reubicación de Medidor de Agua Potable.	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para el cambio de medidor de Agua Potable.	1. Solicitar los requisitos en el DAPA. 2. Carta de pago al día	1. Solicitud dirigida al Director del DAPA (Comprar ventanilla del GAD) 2. Carta de pago al día	1. Presentar los requisitos para su revisión en el DAPA y ser llenada la solicitud. 2. Entregar documentación en Ventanilla Única. 3. Con el ticket entregado por Ventanilla Única acercarse el día viernes a la 08:00 para la inspección. 4. Pago de los derechos por la instalación del medidor.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado DAPA	Av. 22 de Julio y Padre Chacón Teléfono. 03 2871125 ext 229 www.pelleio.gob.ec	Oficina de Secretaria General email: municipio@pelleio@hotmail.com	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
55	Inspección de las instalaciones internas de agua potable por exceso de consumo o causa de fuga de agua	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para la revisión de las instalaciones internas de agua potable.	1. Solicitar los requisitos en el DAPA. 2. Carta de pago al día	1. Solicitud dirigida al Director del DAPA (Comprar ventanilla del GAD) 2. Carta de pago al día	1. Presentar los requisitos para su revisión en el DAPA y ser llenada la solicitud. 2. Entregar documentación en Ventanilla Única. 3. Con el ticket entregado por Ventanilla Única acercarse el día viernes a la 08:00 para la inspección. 4. Pago de los derechos por la instalación del medidor.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado DAPA	Av. 22 de Julio y Padre Chacón Teléfono. 03 2871125 ext 229 www.pelleio.gob.ec	Oficina de Secretaria General email: municipio@pelleio@hotmail.com	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
56	Cambio de acometida de agua potable	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para el cambio de acometida de agua potable.	1. Solicitar los requisitos en el DAPA. 2. Carta de pago al día	1. Solicitud dirigida al Director del DAPA (Comprar ventanilla del GAD) 2. Carta de pago al día	1. Presentar los requisitos para su revisión en el DAPA y ser llenada la solicitud. 2. Entregar documentación en Ventanilla Única. 3. Con el ticket entregado por Ventanilla Única acercarse el día viernes a la 08:00 para la inspección. 4. Pago de los derechos por la instalación del medidor.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado DAPA	Av. 22 de Julio y Padre Chacón Teléfono. 03 2871125 ext 229 www.pelleio.gob.ec	Oficina de Secretaria General email: municipio@pelleio@hotmail.com	No	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	



57	Solicitud para instalación del servicio de Alcantarillado Sanitario.	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para la obtención del Alcantarillado Sanitario.	1. Solicitar los requisitos en el DAPA.	1. Solicitud dirigida al Director del DAPA (Comprar ventanilla del GAD) 2. Carta de pago al día	1. Presentar los requisitos para su revisión en el DAPA y ser llenada la solicitud - 2. Entregar documentación en Ventanilla Única. 3. Con el ticket entregado por Ventanilla Única acercarse el día viernes a la 08:00 para la inspección. 4. Acercarse la semana siguiente al DAPA haber si está aprobado su pedido para luego pagar por la conexión del servicio de Alcantarillado Sanitario. 5. Instalación del servicio de Alcantarillado Sanitario por el	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Para inspecciones e instalaciones solo los días viernes a las 08:00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado DAPA	Av. 22 de Julio y Padre Chacón Teléfono. 03 2871125 ext 229 www.pelileo.gob.ec	Oficina de Secretaría General email: municipiodelpeleio@hotmail.com	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Solicitud para que se borre de los catastros de Agua Potable.	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para que se borre de los catastros de agua potable.	1. Solicitar los requisitos en el DAPA.	1. Solicitud dirigida al Director del DAPA (Comprar ventanilla del GAD) 2. Carta de pago al día	1. Presentar los requisitos para su revisión en el DAPA y ser llenada la solicitud - 2. Entregar documentación en Ventanilla Única. 3. Con el ticket entregado por Ventanilla Única acercarse el día viernes a la 08:00 para la inspección. 4. Usuario debe realizar la excavación para suspender el servicio desde la red principal para luego proceder a borrar de los catastros.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Para inspecciones e instalaciones solo los días viernes a las 08:00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado DAPA	Av. 22 de Julio y Padre Chacón Teléfono. 03 2871125 ext 229 www.pelileo.gob.ec	Oficina de Secretaría General email: municipiodelpeleio@hotmail.com	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Autorización para disposición final de escombros y tierra de excavación	Se emite la autorización para disposición final de escombros y tierra de excavación en un lugar específico.	Acercarse a la secretaria del Departamento de Orden y Control	1. Solicitud dirigida al Director del DAPA (Comprar ventanilla del GAD) 2. Copia de plan de cédula y papeleta de votación. 3. Certificado de no adeudar al municipio.	Secretaría del Departamento de Orden y Control emite un memo sumillado por el Director Departamental a la técnica en control de construcciones. Inspección al sitio y emisión de informes. Generación de pago y memos. Rentas emite el pago para su cancelación en ventanilla. Generación de la autorización.	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17H00 PM	Costo para depositar en escombrer amunicipal 0,40 USD por metro cúbico.	Cuatro Horas	Ciudadanía en general	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 EXT 107	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Control de construcciones clandestinas	Inspeccionar procesos constructivos, cerramientos, desahucios, derrocamientos, obras menores, con fin de controlar que cuenten con los permisos municipales.	Acercarse a la secretaria del Departamento de Orden y Control	Denuncia anonima o escrita	1. Denuncia 2. Inspección supuesto infractor 3. Presentación informe a administración de justicia	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17H00 PM	No tiene costo.	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 EXT 107	Secretaría del Departamento de Orden y Control	NO	NO	3	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Replanto para inicio de construcción	Se realiza una inspección y se indica al profesional responsable de la construcción los retiros y alineaciones.	Acercarse a la secretaria del Departamento de Orden y Control	1. Solicitud dirigida al Director del Departamento de Orden y Control firmado por el profesional a cargo de la dirección técnica de la construcción. 2. Copia del Permiso de construcción. 3. Informe.	Secretaría del Departamento de Orden y Control emite un memo sumillado por el Director Departamental a la técnica profesional urbanística. Inspección al sitio y emisión de informes.	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17H00 PM	No tiene costo	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 EXT 107	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Verificación del cumplimiento de normas previo a homologar una losa	Se realiza una inspección para verificar el cumplimiento de la norma de construcción, normativa urbanística y la autorización otorgada	Acercarse a la secretaria del Departamento de Orden y Control	1. Solicitud dirigida al Director del Departamento de Orden y Control firmado por el profesional a cargo de la dirección técnica de la construcción. 2. Copia del Permiso de construcción. 3. Informe.	Secretaría del Departamento de Orden y Control emite un memo sumillado por el Director Departamental a la técnica profesional urbanístico. Inspección al sitio y emisión de informes.	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17H00 PM	No tiene costo	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 EXT 108	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Seguimiento y control de construcciones	Se realizan inspecciones para verificar el cumplimiento de los planos estructurales.	El Departamento de Planificación envía al Departamento de Orden y Control planos aprobados y permisos de construcción.	No tiene requisitos	Secretaría del Departamento de Orden y Control emite un memo sumillado por el Director Departamental a la técnica profesional urbanística adjuntando la documentación enviada por el Departamento de Planificación. Inspecciones al sitio durante el proceso constructivo y emisión de informes.	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17H00 PM	No tiene costo	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 EXT 108	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	11	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Control de trabajos varios	Se realizan inspecciones para verificar el cumplimiento del permiso extendido por el Departamento de Planificación.	El Departamento de Planificación envía al Departamento de Orden y Control los permisos extendidos para trabajos varios (muros, cerramientos, derrocamientos, etc).	No tiene requisitos	Secretaría del Departamento de Orden y Control emite un memo sumillado por el Director Departamental a la técnica profesional urbanística adjuntando la documentación enviada por el Departamento de Planificación. Inspecciones al sitio y emisión de informes.	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17H00 PM	No tiene costo	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 EXT 108	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	15	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Otorgamiento del permiso de minería artesanal para explotación de materiales áridos y pétreos.	Otorgar permisos para realizar actividades de minería artesanal de subsuelo	Realizar una solicitud dirigida al Director del Departamento de Orden y Control.	1. Honorarios y aperturas completas, copia de la cédula ciudadana, certificado de votación, croquis del domicilio del solicitante. 2. RUC o RSE y Certificado de cumplimiento tributario. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Certificación de Uso de Suelo emitido por el Departamento de Planificación. 5. Certificado conferido por el Departamento de Avalúo y Catastro. 6. Certificado actualizado de gravámenes del predio donde se pretende realizar labores mineras. 7. Si el predio en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario de terreno del uso de su predio para realizar labores de minería artesanal, ya sea mediante un contrato de arrendamiento o su poder especial, debidamente notariados; y	1. Inhabilitamiento del terreno y Control, una vez recibida la solicitud, tendrá 15 días hábiles para calificar de correcta o si se ve realizar las observaciones correspondientes; donde el peticionario en un plazo de 15 hábiles deberá subsanar dichas observaciones. 2. Al calificar como correcta la solicitud, el técnico responsable, mediante un informe, procederá a solicitar al Director, se oficie a la Agencia de Regulación y Control Minero para que emita el Informe Catastral correspondiente. 3. Una vez recibido el Informe Catastral favorable emanado por la Agencia de Regulación y Control Minero, en un plazo de 15 días hábiles, y luego de haber constatado el cumplimiento de todo lo requerido, se realizará una inspección al área en trámite, y se elaborarán los correspondientes informes, en el ámbito técnico, económico y jurídico, para el otorgamiento	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17H00 PM	Pago por derecho a trámite: 50% S.B.U. Pago por concepto de otorgamiento del permiso de minería artesanal: 0,5 S.B.U por cada hectárea concesionada.	El tiempo de respuesta, a partir de la presentación de requisitos, depende de la calificación de la solicitud, si es completa o no, y de la emisión del Informe Catastral, por parte de la Agencia de Regulación y Control Minero. Generalmente oscila entre 30 y 60 días.	Personas naturales o jurídicas que no estén inhabilitadas para contratar con el Estado según se indica en el Art.20 de la Ley de Minería	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 EXT 107	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



66	Otorgamiento del título de concesión bajo el régimen de pequeña minería para explotación de materiales áridos y pétreos.	Otorgar concesiones mineras	Realizar una solicitud dirigida al Director del Departamento de Orden y Control.	<p>a) Formulario y planimetría completados, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, croquis del domicilio del solicitante, RUC y Certificado de cumplimiento tributario;</p> <p>b) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Pelileo;</p> <p>c) Certificación de Uso de Suelo emitida por el Departamento de Planificación;</p> <p>d) Certificado emitido por el Departamento de Avalúos y Catastro;</p> <p>e) Certificado de gravamen del predio donde se pretende realizar las actividades mineras;</p> <p>f) Si el inmueble en que se va a realizar las actividades mineras no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario de terreno para el uso de su predio para una concesión, otorgado mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente autenticado;</p> <p>g) Titular de la concesión;</p> <p>h) Certificado de pago de patentes de conservación y pago de regalías;</p> <p>i) Certificado conferido por el Registro Minero, del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar a la concesión;</p> <p>j) Documento mediante el cual se acredite la aprobación de la autoridad ambiental respecto del área materia de la reducción o renuncia por parte de la autoridad ambiental competente;</p> <p>k) Determinación del número de hectáreas mineras materia de la reducción o renuncia;</p> <p>l) Determinación de coordenadas UTM, que conformen el nuevo polígono de concesión minera reducida;</p> <p>m) Pago de derecho a trámite;</p>	<p>1. Una vez recibida la solicitud, el Departamento de Orden y Control, tendrá 15 días hábiles para su análisis. De existir observaciones el peticionario en un plazo de 15 días las subsanará; una vez que la solicitud cumpla los requisitos, el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo calificará la solicitud de clara y completa, y la admitirá a trámite. Además se otorgará a la Agencia de Regulación y Control Minero para que en el término no mayor de treinta días emita el Informe Catastral.</p> <p>2. Una vez recibido el Informe Catastral, en un plazo de 15 días, el Departamento de Orden y Control, procederá a realizar los Informes técnicos, mismos que deben calificar de claros y completos.</p> <p>3. El Director, en un tiempo de veinte días hábiles de haber recibido los Informes técnicos, concederá o negará motivadamente el otorgamiento de la concesión.</p>	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17 H00 PM	Pago por derecho a trámite: 50% S.B.U	El tiempo de respuesta, a partir de la presentación de requisitos, depende de la calificación de la solicitud, si es completa o no. Generalmente oscila entre 30 y 60 días.	Personas naturales o jurídicas que no estén inhabilitadas para contratar con el Estado.	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871207 EXT 107	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Renuncia o reducción de concesiones mineras.	Autorizar a los titulares de concesiones mineras, la reducción o renuncia de las áreas	Realizar una solicitud dirigida al Director del Departamento de Orden y Control.	<p>a) Titular de la concesión;</p> <p>b) Certificado de pago de patentes de conservación y pago de regalías;</p> <p>c) Certificado conferido por el Registro Minero, del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar a la concesión;</p> <p>d) Documento mediante el cual se acredite la aprobación de la autoridad ambiental respecto del área materia de la reducción o renuncia por parte de la autoridad ambiental competente;</p> <p>e) Determinación del número de hectáreas mineras materia de la reducción o renuncia;</p> <p>f) Determinación de coordenadas UTM, que conformen el nuevo polígono de concesión minera reducida;</p> <p>g) Pago de derecho a trámite;</p>	<p>1. Una vez recibida la documentación en un plazo de 15 días, el Departamento de Orden y Control, calificará de correcta la solicitud, en el caso de existir observaciones se concederá un plazo de 15 días al peticionario para subsanarlas.</p> <p>2. En un plazo de 15 días el GAD Municipal de San Pedro de Pelileo emitirá los respectivos Informes de cumplimiento tanto técnico como ambiental, mientras que el Informe Jurídico se solicitará a la Procuraduría Síndica del GAD Municipal, mismo que debe ser emitido en un plazo de 15 días.</p> <p>3. Una vez que se emitan los informes de cumplimiento correspondientes, en caso de la reducción o renuncia parcial se solicitará a la Agencia de Regulación y Control Minero el respectivo Informe Catastral.</p> <p>4. Una vez recibidos los Informes técnico, ambiental y jurídico favorables, el Alcalde o su Delegado elaborará la resolución de cambio de régimen.</p>	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17 H00 PM	Pago por derecho a trámite: 50% S.B.U	El tiempo de respuesta, a partir de la presentación de requisitos, depende de la calificación de la solicitud, si es completa o no. Generalmente oscila entre 30 y 60 días.	Titulares de concesiones mineras, permisos para minería artesanal o libres mejoramientos.	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871207 EXT 107	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	NO	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Autorización de la cesión o transferencia de los derechos mineros.	Autorizar la cesión o transferencia de derechos mineros con quienes estuviere habilitados para el ejercicio de la actividad minera	Realizar una solicitud dirigida al Director del Departamento de Orden y Control.	<p>a) Determinación exacta del derecho minero motivo de cesión o transferencia, nombre o denominación de la concesión minera, área ubicación y, fecha de otorgamiento e inscripción del título minero;</p> <p>b) Determinación exacta de la persona natural o jurídica a quien se cesará o transferirá el derecho minero;</p> <p>c) Certificado conferido por el Registro Minero del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión minera, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar a la concesión;</p> <p>d) Certificado de pago de conservación y/o regalías;</p> <p>e) Declaración del cesionario minero, en la misma solicitud, de asumir la obligación de subrogarse en las obligaciones que corresponden a la concesión;</p>	<p>1. Una vez recibida la solicitud, el Departamento de Orden y Control, en un plazo de 15 días realizará el respectivo análisis, en caso de existir observaciones el peticionario en un plazo de 15 días las subsanará caso contrario se archivará la solicitud.</p> <p>2. En un plazo de 15 días emitirá los respectivos Informes técnicos y jurídico.</p> <p>3. Protocolizar la resolución mediante la cual se autoriza la cesión o transferencia de derechos mineros en una Notaría Pública e inscribir en la Agencia de Regulación y Control Minero, teniendo la obligación de entregar un ejemplar del documento legalizado en el Municipio de Pelileo.</p> <p>4. Una vez que se haya obtenido el informe favorable de autorización de cesión o transferencia de derechos mineros, posteriormente se celebrará el respectivo contrato de cesión y transferencia por escritura pública.</p>	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17 H00 PM	Pago por derecho a trámite: 50% S.B.U	El tiempo de respuesta, a partir de la presentación de requisitos, depende de la calificación de la solicitud, si es completa o no. Generalmente oscila entre 60 y 120 días.	Titulares de concesiones mineras	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871207 EXT 107	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	NO	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Modificación de régimen de minería artesanal o pequeña minería	Autorizar el cambio de permiso de minería artesanal o pequeña minería	Realizar una solicitud dirigida al Director del Departamento de Orden y Control.	<p>a) Formulario y planimetría completados, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, croquis del domicilio del solicitante, RUC y Certificado de cumplimiento tributario;</p> <p>b) Declaración juramentada elaborada ante un Notario Público, donde conste:</p> <p>1. La voluntad de renunciar al régimen de minería artesanal, a fin de modificar su permiso de minería artesanal y de asumir todas las responsabilidades técnicas, económicas, sociales y ambientales que conlleva la concesión en pequeña minería.</p> <p>2. No estar incurso en las inhabilidades establecidas en el artículo 20 de la Ley de Minería.</p> <p>c) Compromiso de pago por concepto de derecho a trámite para la modificación de régimen de minería artesanal por pequeña minería conforme lo establece la tabla I de la presente Ordenanza.</p> <p>d) Certificado conferido por el Registro Minero del cual se desprenda la vigencia del permiso de minería artesanal, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo y que</p>	<p>1. Una vez recibida la solicitud, el Departamento de Orden y Control, en un plazo de 15 días calificará la solicitud de clara y correcta, en el caso de existir observaciones en un plazo de 15 días el peticionario las subsanará, caso contrario el Alcalde o su Delegado elaborará la resolución de cesación del título del permiso de minería artesanal.</p> <p>2. En un plazo de 15 días, el GAD Municipal emitirá los respectivos Informes, y además se solicitará a la Procuraduría Síndica el Informe Jurídico.</p> <p>3. El Alcalde o su Delegado una vez recibido los Informes técnico, ambiental y jurídico, en un plazo de 15 días elaborará la resolución de cambio de régimen.</p>	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17 H00 PM	Pago por derecho a trámite: 50% S.B.U	El tiempo de respuesta, a partir de la presentación de requisitos, depende de la calificación de la solicitud, si es completa o no. Generalmente oscila entre 45 y 60 días.	Titulares de permisos de minería artesanal	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón, Teléfono 2871207 EXT 107	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



70	Transporte de materiales áridos y pétreos	Autorizar el transporte de materiales áridos y pétreos	Realizar una solicitud dirigida al Director del Departamento de Orden y Control.	a) Indicar en la solicitud el nombre de la operadora a la que pertenezca, y que se encuentre debidamente autorizada por la Agencia Nacional de Tránsito; b) Copia certificada de la matrícula; c) Copia del RUC con la modalidad del transporte; d) Pago por derecho a trámite administrativo.	El Departamento de Orden y Control, una vez recibida la solicitud, tendrá 15 días hábiles para revisar y analizar la documentación, si existieren indicios de requisitos al solicitante en un plazo de 15 días realizará las respectivas subanunciasiones. De no existir observaciones se procederá de inmediato al registro y autorización correspondientes.	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17 H00 PM	Pago por derecho a trámite: 50 % S.B.U.	El tiempo de respuesta, a partir de la presentación de requisitos, depende de la calificación de la solicitud, si es completa o no. Generalmente oscila entre 15 y 30 días.	Personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, públicas, mixtas o privadas, comunitarias y de autogestión.	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 EXT 107	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	Registro de asesores técnicos	Emitir un certificado en calidad de asesores técnicos calificados en el Municipio de Pelileo	Realizar una solicitud dirigida al Director del Departamento de Orden y Control.	a) Copias de la cédula y papeleta de votación; b) Copia del Registro Único de Contribuyentes; c) Título profesional; d) Certificado de registro de título en la SENESCYT; e) En caso de Auditores menores, adjuntar el documento que acredite su calidad emitido por la Agencia de Regulación y Control Minero, y; f) Para los consultores ambientales, la calificación del Ministerio del Ambiente. g) Pago por derecho a trámite	El Departamento de Orden y Control, una vez recibida la solicitud, tendrá 15 días hábiles para revisar y analizar la documentación, si existieren indicios de requisitos al solicitante en un plazo de 15 días realizará las respectivas subanunciasiones. De no existir observaciones se procederá de inmediato al registro del profesional como asesor técnico calificado en el Municipio de Pelileo.	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17 H00 PM	Una sola vez: 25 % S.B.U.	El tiempo de respuesta, a partir de la presentación de requisitos, depende de la calificación de la solicitud, si es completa o no. Generalmente oscila entre 15 y 30 días.	Profesionales inmersos en las áreas de geología, minas, y ambiente	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 EXT 107	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Amparo administrativo	Otorgar amparo administrativo ante denuncias de intromisión	Realizar una solicitud dirigida al Director del Departamento de Orden y Control.	a) Nombres y apellidos del denunciante y fotocopia de su cédula de ciudadanía o de identidad; b) La relación circunstanciada de los hechos con la violación de los nombres y apellidos de las personas causantes de la intromisión, despojo o forma de perturbación; c) Fotocopia del título minero y del comprobante actualizado del pago de patentes de conservación; y d) El señalamiento de la casilla judicial para notificaciones al demandante	En su caso tramitar a través de la solicitud el Departamento de Orden y Control, de forma inmediata dispondrá correr traslado con el contenido de la petición a los presuntos infractores en el lugar de la intromisión, invasión, despojo o perturbación señalado en la misma. De igual manera, señalará el lugar, día y hora en que tendrá lugar una inspección respectiva de los hechos a que se refiere la solicitud, la cual se llevará a cabo en el término máximo de cinco días; 2. En el término de tres días, contados a partir de la realización de la diligencia de la inspección administrativa, se remitirá al Director del Departamento de Orden y Control, el informe técnico y demás documentos aportados en esa diligencia, dentro del término de tres días contados a partir de la recepción de los documentos mencionados, se expedirá la correspondiente resolución motivada otorgando	De lunes a viernes de 8H 00 a 12H00 AM y de 13H00 a 17 H00 PM	Cada vez que se solicite: 50 % S.B.U.	El tiempo de respuesta, a partir de la presentación de requisitos, Generalmente oscila entre 10 y 15 días.	Titulares de derechos mineros.	Departamento de Orden y Control	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 EXT 107	Secretaría del Departamento de Orden y Control	SI	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	Alquiler de la Cancha Símbica	El servicio permite a la ciudadanía acceder al ingreso de la Cancha Símbica	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos, con una hoja de Solicitud de Alcaldía (especie valorada)	Solicitud de Alcaldía (especie valorada comprada en ventanilla de la Tesorería)	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos, con los documentos respectivos, se genera el pago para su emisión en rentas, con la copia del pago realizado en Tesorería se agenda para el día de su utilización	De lunes a viernes: 08H00 a 12H00 y 13H00 a 17h00. Horario de atención en la Cancha: de 14H00 a 23H00, las instituciones educativas podrán utilizar en horario de 08H00 a 13H00 previa reservación en el DSP.	Alquiler 1,5% del SBU por hora, especie valorada 1,00 dólar	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Servicios Públicos	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina del Departamento de Servicios Públicos	SI	No	No	11	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	Alquiler del Estadio Deportivo de García Moreno	El servicio permite a la ciudadanía acceder al ingreso del estadio de fútbol	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos.	Solicitud de Alcaldía (especie valorada comprada en ventanilla de la Tesorería), copia de cédula de ciudadanía	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos, con los documentos respectivos, se genera el pago para su emisión en rentas, con la copia del pago realizado en Tesorería se agenda para el día de su utilización	De lunes a viernes: 08H00 a 12H00 y 13H00 a 17h00. Horario de atención en la Cancha: de acuerdo a la solicitud.	Alquiler 3% del SBU por hora, especie valorada 1,00 dólar	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Servicios Públicos	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina del Departamento de Servicios Públicos	SI	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	Alquiler del Centro Cívico (Colegio de los Deportes)	El servicio permite a la ciudadanía acceder al ingreso del Centro Cívico	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos.	Solicitud de Alcaldía (especie valorada comprada en ventanilla de la Tesorería), copia de cédula de ciudadanía	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos, con los documentos respectivos, se genera el pago para su emisión en rentas, con la copia del pago realizado en Tesorería se agenda para el día de su utilización	De lunes a viernes: 08H00 a 12H00 y 13H00 a 17h00. Horario de atención en la Cancha: de acuerdo a la solicitud.	Alquiler 80% del SBU por hora, especie valorada 1,00 dólar	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Servicios Públicos	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina del Departamento de Servicios Públicos	SI	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	Autorización para Inhumación	El servicio permite a la ciudadanía acceder al derecho de inhumación en el Cementerio Municipal del Cantón Pelileo	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos.	Certificado de no haber fallecido, copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación de la persona que realiza el trámite, copia de cédula de ciudadanía de la persona fallecida, certificado de defunción.	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos, con los documentos respectivos, se genera el pago para su emisión en rentas, con la copia del pago realizado en Tesorería se agenda para el día de su utilización	De lunes a viernes: 08H00 a 12H00 y 13H00 a 17h00. Horario de atención en el Cementerio: de acuerdo a la solicitud.	Pago por el Derecho de Inhumación: 15% del SBU, especie valorada 1,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Servicios Públicos	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina del Departamento de Servicios Públicos	SI	No	No	16	62	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Autorización para Exhumación	El servicio permite a la ciudadanía acceder al derecho de exhumación en el Cementerio Municipal del Cantón Pelileo	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos.	Solicitud de Alcaldía (especie valorada comprada en ventanilla de la Tesorería), Certificado de no adeudar al Municipio, copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación de la persona que realiza el trámite, copia de cédula de ciudadanía de la persona fallecida, certificado de defunción.	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos, con los documentos respectivos, se genera el pago para su emisión en rentas, con la copia del pago realizado en Tesorería se agenda para el día de su utilización	De lunes a viernes: 08H00 a 12H00 y 13H00 a 17h00. Horario de atención en el Cementerio: de acuerdo a la solicitud.	Pago por el Derecho de Exhumación: 50% del SBU, especie valorada 1,00 dólar	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Servicios Públicos	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina del Departamento de Servicios Públicos	SI	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Renta de nichos o bóvedas en el Cementerio Municipal	El servicio permite a la ciudadanía acceder al arriendo de un nicho o bóveda en el Cementerio Municipal del Cantón Pelileo	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos.	Presentar el recibo o pago anterior si ya es arrendatario, si es nuevo presentar solicitud al Alcalde, certificado de no adeudar al Municipio, copia de cédula de ciudadanía y papeleta.	Si ya es arrendatario el pago ingresara directo en la oficina de Servicios Públicos. Para los nuevos arrendatarios previa la sumisión del Solicitante se genera el pago en Tesorería, para dar paso al Departamento Jurídico que se realice el contrato de arrendamiento.	De lunes a viernes: 08H00 a 12H00 y 13H00	Pagopor el arriendo de nicho de adulto 50% del SBU anual, arriendo de nichopara niño 25% del SBU anual.	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Servicios Públicos	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina del Departamento de Servicios Públicos	SI	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	Autorización de Uso de Vía Pública por construcción un mes (puede ser renovado cada mes dependiendo de la duración de la construcción).	El servicio permite a la ciudadanía acceder al uso de la Vía Pública para la carga y descarga de materiales de construcción de Cantón Pelileo.	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos.	Solicitud de Alcaldía (especie valorada comprada en ventanilla de la Tesorería), Certificado de no adeudar al Municipio, copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación, copia del permiso de construcción (Planificación), copia de la Planimetría.	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos, con los documentos respectivos, se genera el pago para su emisión en rentas, con la copia del pago realizado en Tesorería se agenda para el día de su utilización	De lunes a viernes: 08H00 a 12H00 y 13H00 a 17h00	Pago por el Uso de Vía Pública - un mes; 0,15% del SBU por metro cuadrado, especie valorada 1,00 dólar	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Servicios Públicos	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina del Departamento de Servicios Públicos	SI	No	No	8	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



80	AutORIZACION DE USO DE VIA PUBLICA PARA PROSEGUIR CON LA UTILIZACION DE LA VIA PUBLICA PARA REALIZAR TRABAJOS DE CONCRECIÓN O VEHICULOS MIXTA EN UN DIA.	El servicio permite a la ciudadanía acceder al Uso de Via Pública para realizar obras, concretos y fundición de columnas.	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos.	Solicitud de Alcaldía (especie valorada comprada en ventanilla de la Tesorería), Certificado de no adeudar al Municipio, copia de cédula de ciudadanía y papelleta de votación, copia del permiso de construcción (Planimetría), copia de la Planimetría.	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos, con los documentos respectivos, se genera el pago para su emisión en rentas, con la copia del pago realizado en tesorería se extiende la Autorización de Uso de Via Pública por un día.	De lunes a viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00.	pago por el Uso de Via Pública - se día, 0,25% del SBU por metro cuadrado, especie valorada 1,00 dólar	Instantáneo	Ciudadanía en general	Departamento de Servicios Públicos	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina del Departamento de Servicios Públicos	SI	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	AutORIZACION DE USO DE VIA PUBLICA PARA REALIZAR DESBANCOS Y DESALZO DE ESCOMBROS -de tres a cinco días.	El servicio permite a la ciudadanía acceder al Uso de Via Pública para realizar desbancos y desalzo de escombros -de tres a cinco días.	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos.	Solicitud de Alcaldía (especie valorada comprada en ventanilla de la Tesorería), Certificado de no adeudar al Municipio, copia de cédula de ciudadanía y papelleta de votación, copia del permiso de construcción (Planimetría), copia de la Planimetría.	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos, con los documentos respectivos, se genera el pago para su emisión en rentas, con la copia del pago realizado en tesorería se extiende la Autorización de Uso de Via Pública de tres a cinco días.	De lunes a viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00.	pago por el Uso de Via Pública - de tres a cinco días 0,10% del SBU por metro cuadrado, especie valorada 1,00 dólar	Instantáneo	Ciudadanía en general	Departamento de Servicios Públicos	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina del Departamento de Servicios Públicos	SI	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	AutORIZACION DE USO DE VIA PUBLICA -ocasional, para la ubicación de puestos - varios productos	El servicio permite a la ciudadanía acceder al Uso de Via Pública para ubicar puestos ocasionales para la venta de varios productos	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos.	Solicitud de Alcaldía (especie valorada comprada en ventanilla de la Tesorería), Certificado de no adeudar al Municipio, copia de cédula de ciudadanía y papelleta de votación.	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos, con los documentos respectivos, se genera el pago para su emisión en rentas, con la copia del pago realizado en tesorería se extiende la Autorización de Uso de Via Pública ocasional	De lunes a viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00.	pago por el Uso de Via Pública - de tres a cinco días 0,10% del SBU por metro cuadrado, especie valorada 1,00 dólar	Instantáneo	Ciudadanía en general	Departamento de Servicios Públicos	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina del Departamento de Servicios Públicos	SI	No	No	51	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	AutORIZACION DE USO DE VIA PUBLICA - para realizar eventos culturales, religiosos y deportivos	El servicio permite a la ciudadanía acceder al Uso de Via Pública para la realización de eventos culturales, religiosos y deportivos	El ciudadano o representante de la institución que realizará el evento se acerca al Departamento de Servicios Públicos.	Solicitud de Alcaldía (especie valorada comprada en ventanilla de la Tesorería).	El ciudadano se acerca al Departamento de Servicios Públicos, con los documentos respectivos, dependiendo del evento se cumplirá el Técnico de Gestión de Riesgos, previo informe de Riesgos, se extiende la Autorización de Uso de Via Pública en las Vías o lugares solicitados	De lunes a viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00.	Especie valorada 1,00 dólar (el pago del informe de riesgo si es necesario se lo hará a través de la Unidad de riesgo)	Instantáneo	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Av. 22 de Julio y Padre Chacón. Teléfono 2871207 extensión 119	Oficina del Departamento de Servicios Públicos	SI	No	No	4	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Servicio de Piscina Templada	Alquiler de Piscina de para adultos y niños, Sauna, turo, Hidromasaje y Baños de esponja.	Acercarse a la Boletera del Complejo Turístico la Moya	Ninguno	Impresión de boleto y Depósito en la ardra	De Jueves a Domingo de 08:00 a 18:00	\$ 3 Adultos, 1,50 niños, estudiantes, capacidad especial	Instantáneo	Ciudadanía en General	Complejo Turístico la Moya	Avenida los Recuerdos, Pelloso Grande, Teléfono 2871431.	Boletera del Complejo Turístico la Moya	SI	NO	NO	6,917	18,89	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Servicio de Fecundamiento	Proporcionar los servicios de recepción, estancia en corrales y proceso de fecundamiento y sacrificio del ganado bovino y porcino - de Bovinos y Porcos	El Introdutor ingresa los animales cumpliendo la reglamentación del reposo determinado por Agrocaldía para el fecundamiento respectivo.	Patente Municipal	El Introdutor solicita el fecundamiento al animal, anotando en el registro respectivo.	Los días Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Sábado de 07:00 a 15:30 y los días Viernes de 05:00 a 13:30 horas	BOVINOS RANGO 1 \$ 19,00 \$ RANGO 2 \$ 20,00 RANGO 3 \$ 22,00 PORCINOS RANGO 1 \$ 1,25 RANGO 2 \$ 1,30 RANGO 3 \$ 1,40	1 día	Ciudadanía en general,	Unidad Camal Municipal	Peloso Grande - vía al Curaray 098922462 ucados@peloso.gov.ec	Oficina del Camal Municipal, Administración-Recaudación	SI	No	No	212	588	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Solicitud de puesto, cubículo y/o local permanente	Este servicio permite al usuario acceder a un puesto de trabajo, previo a la información proporcionada por la oficina de administración en cuanto a precio del puesto, metraje y giro de negocio que pretende establecer	El ciudadano se acerca a la oficina de administración a solicitar los requisitos para acceder a un puesto, cubículo y/o local	oficio de pedido en hoja de Solicitud de alcaldía, Copia de Cédula y papelleta de votación, Original de certificado de no adeudar.	El ciudadano solicita los requisitos para solicitar un puesto, cubículo y/o local en la oficina de administración, para posteriormente ser revisados y dejados por el usuario en la oficina del presidente de la Comisión de Adjudicaciones	De martes a sábado: 08:00 a 13:30 y 14:00 a 17:00	Solicitud alcaldía : \$ 1 Certificado de no adeudar: \$ 1	Dependiendo de la fecha que se realice la sesión del comité de Adjudicaciones	Ciudadanía en general	Oficina Administración Mercado R. Argentina	Av. Padre Chacón y Quis Quis Teléfono: 283193	Oficina Administración Mercado R. Argentina	SI	NO	NO	6	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Solicitud de renuncia de puesto, cubículo y/o locales	Este servicio permite al adjudicatario renunciar al puesto, cubículo y/o local, el cual fue adjudicado	El ciudadano se acerca a la oficina de administración a renunciar el puesto, cubículo y/o local.	oficio de pedido en hoja de Solicitud de alcaldía, Copia de Cédula y papelleta de votación, Original de certificado de no adeudar	El ciudadano solicita y presenta los requisitos para renunciar a la oficina de administración, para ser autorizado por el administrador. Posteriormente se envía con oficio al departamento de rentas informando la renuncia y declaratoria de vacante del puesto, desvinculándolo así al comerciante del catastro de arriendo.	De martes a sábado: 08:00 a 13:30 y 14:00 a 17:00.	Solicitud alcaldía : \$ 1 Certificado de no adeudar: \$ 1	2 día laborable	Comerciantes quienes disponen de un puesto, cubículo y/o local municipal	Oficina Administración Mercado R. Argentina	Av. Padre Chacón y Quis Quis Teléfono: 283193	Oficina Administración Mercado R. Argentina	SI	NO	NO	2	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
88	Servicio de parqueadero municipal	Este servicio permite a la población en general guardar su vehículo en un espacio amplio y bajo techo, por un costo módico	El ciudadano se acerca a la puerta de entrada del parqueadero en donde pulsará y tomará un ticket que indica la hora de entrada del vehículo, para posteriormente estacionar el vehículo en un espacio determinado	obtener el ticket de entrada	El ciudadano se acerca a la puerta de entrada del parqueadero en donde pulsará y tomará un ticket que indica la hora de entrada del vehículo, para posteriormente estacionar el vehículo en un espacio determinado, luego del tiempo necesario de estacionamiento acudir con su vehículo a la salida y punto de cobro para entregar su ticket y realizar el cobro de parqueo por el tiempo ocupado.	De lunes y miércoles: 08:00 a 17:00 Martes y viernes de 08:00 a 21:00 Jueves y viernes: de 07:00 a 19:00 08:00 a 13:30 y 14:00 a 17:00	Ticket de entrada: \$ 0	2 minutos	Ciudadanía en general	Oficina Administración Mercado R. Argentina	Av. Padre Chacón y Quis Quis Teléfono: 283193	Oficina Administración Mercado R. Argentina	SI	NO	NO	3	1086	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
89	Presentación o renovación de Contrato de Arrendamiento	Este servicio permite al usuario legalizar la ocupación de un puesto, cubículo y/o local	El ciudadano se acerca a la oficina de administración a solicitar los requisitos para realizar por primera vez o renovar el contrato de arrendamiento del puesto, cubículo y/o local que esta ocupando.	codigo c/u o cédula de identidad	El adjudicatario solicita y presenta los requisitos para realizar por primera vez o renovar el contrato de arrendamiento del puesto, cubículo y/o local en la oficina de administración. Posteriormente se envía con oficio al departamento de Asesoría Jurídica, o si es renovación el adjudicatario lleva la documentación directamente al Dept. Asesoría Jurídica, de esta manera se realizará el Contrato de arriendo.	De lunes y miércoles: 08:00 a 17:00 Martes y sábado de 08:00 a 21:00 Jueves y viernes: de 07:00 a 19:00 08:00 a 13:30 y 14:00 a 17:00	codigo c/u o cédula de identidad: \$ 0	2 día laborable	Comerciantes quienes disponen de un puesto, cubículo y/o local municipal	Oficina Administración Mercado R. Argentina	Av. Padre Chacón y Quis Quis Teléfono: 283193	Oficina Administración Mercado R. Argentina	SI	NO	NO	5,967	5071	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										NO APLICA ya que la Municipalidad de Pellino no cuenta con un Portal de Trámites Ciudadanos									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/3/2018									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										COMUNICACIÓN SOCIAL									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										LIC. SIBO FERRERES									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										jairo.paredes@pellino.gub.ec									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										03 2871125 ext 127									