

| 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 periodo 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 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) 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 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 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 Pliza Gutierrez 83836560 Ext. 101 | Recepción Municipal del GAD Municipal de Pedro Moncayo | No | Formulario solicitud Acceso a la Información | 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 días, 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 | www.pedromoncayo.gob.ec | www.pedromoncayo.gob.ec | 130 | 1560 | 0,7 | |
| 3 | Transferencias Interbancarias | Transferencias Interbancarias, Tramites 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 | www.pedromoncayo.gob.ec | www.pedromoncayo.gob.ec | 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 titulo 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 Malchinguí | (02)3836-560 ext. 151 | Ventanilla | SI | www.pedromoncayo.gob.ec | www.pedromoncayo.gob.ec | 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 días, para el caso de tasas y servicios 1 hora. | Contribuyentes Externos (Personas Naturales y Jurídicas) | Ninguna | (02)3836-560 ext. 152 | Ventanilla | SI | www.pedromoncayo.gob.ec | www.pedromoncayo.gob.ec | 160 | 1920 | 70% | |
| 6 | Tesorería Municipal | Transferencias Interbancarias, Tramites 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 | www.pedromoncayo.gob.ec | www.pedromoncayo.gob.ec | 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 titulo 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 | www.pedromoncayo.gob.ec | www.pedromoncayo.gob.ec | 120 | 1440 | 0,9 | |
| 8 | Servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos. | Se realiza mantenimiento preventivo y diagnóstico de computadores de escritorio, portátiles e impresoras. que se van a dejar en el departamento de sistemas del GAD. | Oficio de solicitud de mantenimiento aprobado por alcaldía. | 1. Ingresar oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando mantenimiento de equipos. 2.- Adjuntar inventario a detalle de los equipos que se van a dejar en el departamento de sistemas del GAD. | 1.- Ingreso de los equipos al departamento de sistemas del GAD. 2.- Mantenimiento preventivo y diagnóstico. | 08h00 - 13h00 14h00 - 17h00 | Gratuito | 1 día laboral por equipo | 1.- Entidades educativas de zona rural del cantón. 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; 2. Copia de escritura 3. Copia de carta de impuesto predial; 4. Pago de tasa administrativa; | 1. Coger turno; 2. Atención personalizada inmediata; 3. Se demora 3 días cuando hay dibujos por fraccionamientos; 4. Digitación y actualización de datos; 5. Despacho de trámite; | Martes y Jueves 08h00 a 13h00 14h00 17h00 Lunes, Miércoles y Viernes Trabajo interno por carga de procesos acumulados e ingreso al SINAT | Tasa administrativa 1,00USD | 1. Inmediato 10 a 20min 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 Correo electrónico Teléfono 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; 2. Copia cédula, 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad; 4. Copia simple escritura; | 1. Coger turno; 2. Revisión de solicitud por el técnico a cargo; 3. Coordina inspección; 4. Digitación y actualización; 5. Despacha trámite; | Martes y Jueves 08h00 a 13h00 14h00 17h00 Lunes, Miércoles y Viernes 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 Correo electrónico Teléfono 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; 2. Copia de escritura 3. Copia de carta de impuesto predial; | 1. Coger turno; 2. Procede en el módulo, con atención personalizada, revisión en el archivo catastral; 3. Presenta formulario e imprime el avalúo y/o ubicación del predio; | Martes y Jueves 08h00 a 13h00 14h00 17h00 Lunes, Miércoles y Viernes 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 Correo electrónico Teléfono 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; 2. Copia de escritura; 3. Copia de carta de impuesto predial; | 1. Coger turno; 2. Llenar formulario con firma; 3. Copia de escritura; 4. Copia de carta de impuesto predial; | Martes y Jueves 08h00 a 13h00 14h00 17h00 Lunes, Miércoles y Viernes 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 Correo electrónico Teléfono 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 ATENCIÓN 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; 2. Copia del pago del impuesto predial del año incurso; 3. Certificado de no adeudar al municipio; 4. Copia simple de la escritura registrada; 5. Certificado de gravámenes actualizado del registro de la propiedad; 6. Certificado de ventas otorgado por el registro de la propiedad, en el caso de existir ventas anteriores; 7. Copia de la cédula y la papeleta de votación del o los propietarios. 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; 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. 10. Archivo digital, dibujado en AUTOCAD. 11. Copia del registro del SENESCYT y del Municipio, del profesional responsable del levantamiento topográfico; 12. Pago de tasa por servicios técnicos y administrativos; | 1. Ingresa la carpeta con un número de trámite; 2. Asigna técnico de catastros para la revisión y certificación de plano con áreas, linderos y dimensiones; 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; 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 Correo electrónico Teléfono 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 Moncayo, 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 Moncayo | 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 Moncayo | 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 Moncayo | 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 Moncayo | 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 Moncayo | 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 | Dirección que ejecuta proyectos de inversión en el ámbito cultural, educativo y recreativo, en beneficio de la ciudadanía del cantón. | 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 | Gratuito | 3 días laborales | Barrios, Comunidades, Organizaciones Sociales, GAD Parroquiales, Grupos Culturales, Deportivos, Recreativos, Instituciones Educativas, Estudiantes, Distrito de eucción. | 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. | 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 | Gratuito | 3 días laborales | Barrios, Comunidades, Organizaciones Sociales, GAD Parroquiales, Grupos Culturales, Deportivos, Recreativos, Instituciones Educativas, Estudiantes, Distrito de eucción. | Unidad de Manifestaciones Culturales y Recreación | 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 |

| 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 |
|-----|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|--|--|--|---|--|
| 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 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 | Gratis | 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 | cientos 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. 2. Pedido de médico especialista. | 1.- Recepción de documentación. 2. Llenado de anamnesis del paciente. 3. Entrega de documentos de cobro 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. 2. Ser escasos recursos económicos 3. Ser beneficiario de algún bono no contributivo del estado. | 1. Evaluación inicial del usuario. 2. Levantar la ficha técnica del usuario y su cuidador. 3. Levantar un plan de tratamiento para el usuario y su cuidador. 4. Evaluación semestral del usuario. | 08:30 a 17:00 | Gratis | 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 | Gratis | 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. 2. Cedula de identidad de los representantes del niño. 3. Copia del carnet de Salud. 4. Llenar la ficha socio económica. | 1. Se realiza el análisis de la ficha socio económica de las familias para su aprobación de ingreso. Se ingresa a la base de datos del MIES (SIPI) | 6:00 a 16:30 | Gratis | 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 | Gratis | 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 2. Los casos deben ser de menores de edad. | 1. Levantar la ficha del usuario y del agresor 2. Evaluación inicial del usuario con Sub Centro de Salud 3. Levantar un plan de atención con las unidades correspondientes | 08:30 a 17:00 | Gratis | | 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 2. Los casos deben ser de menores de edad. | 1. Levantar la ficha del usuario y del agresor 2. Evaluación inicial del usuario con Sub Centro de Salud 3. Levantar un plan de atención con las unidades correspondientes | 08:30 a 17:00 | Gratis | | 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 periferoneo. 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 | Gratis | 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.gov.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 2. Realizar el seguimiento 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud | . Necesidad oficial de comunidad, barrio y organización . Nombramiento de los dirigentes o presidente . Copia de Cedula y papeleta de votación . Estudios y/o Proyectos si los tienen . Actas de aprobación presupuestos participativos de ser el caso . Registro de participantes de asambleas de ser el caso. . PDOT, POA, RUC de ser el caso | . Necesidad de comunidad o barrio . Inspección e Informe técnico . Aprobación del Informe Técnico . Designación de recurso para la obra . Diseño de requerimientos . Contratación de obra . Convenio . Ejecución de obra. . Acta entrega recepción. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 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 2. Realizar el seguimiento 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 | Gratis | 1 día laborable | Servicio 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 2.- Disponer al cuidador de los Campos Santos (Tabacundo, Tupigachi) para que entregue el espacio destinado. 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. | Servicio Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Rentas, Gestión Ambiental, Recaudación y Comisala 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. 2.- El Dep. Rentas solicita la exhumación a Comisaría Municipal | 1.- Presentar autorización del Centro de Salud Tabacundo 2.- Rentas emite listado de exhumaciones 3.- Haber trascurrido un periodo 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 2.- Cancelar el valor en la Tesorería Municipal 3.- Emitir Memorandum al cuidador del Cementerio 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 | Servicio 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 ATENCIÓN 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 2.- Informe expedido por el Patronato Municipal avalando el nivel de pobreza. 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. 2.- Se registra los datos del inhumado en el sistema de cementerios | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 | gratuito | 20 min | Servicio Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Alcaldía Gestion Social Inclusiva, Gestión Ambiental y Comisaría Municipal | Telf: 3836560 ext. 141 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 | Servicio Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Recaudación, y Comisaría Municipal | Telf: 3836560 ext. 141 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, cirros, 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 contribuyente cancele en Recaudación | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 | 24% SBU.\$84,96 por el tiempo de 30 días | 10 minutos | Servicio Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Recaudación, y Comisaría Municipal | Telf: 3836560 ext. 141 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 contribuyente cancele en Recaudación | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 | 1% SBU.\$3,54 por mt. Cuadrado y por día | 10 minutos | Servicio Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Recaudación, y Comisaría Municipal | Telf: 3836560 ext. 141 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 tranpostistas solicita permiso en la Dirección de Planificación y Comisaría Municipal | 1.- Permiso de operación, 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. 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. 2.-Parroquias rurales (cooperativas de camionetas y compañías de taxis) 30% menos del SBU. por socio y anual. 3.- Extender una 2da parada 1 SBU. 4.-Buses de transopрте urbano y rural, inter provincial e intercantonal 1,5% SBU. | 10 minutos | Servicio Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Recaudación, Planificación y Comisaría Municipal | Telf: 3836560 ext. 141 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 | Propietarios de tiendas obtengan Balanzas, romanas o pesas y medidas | 1.- Departamento de Rentas emite los comprobantes numerados y sellados a la Comisaría Municipal. 2.- Esta Dependencia coordina con la Policía Municipal para el cobro. 3.- Los valores recaudados la Comisaría emite a Rentas y a su vez a Recaudación. | anual | \$1.00 | 3 días | Servicio Público del GAD Municipal y Ciudadanía en General | Rentas, Recaudación, Comisaría y Policía Municipal | Telf: 3836560 ext. 141 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 2.- Autorización de la Junta Cantonal de Protección de la Niñez y Adolescencia. 3.- Autorización Cuerpo de Bomberos. | 1.- Alcaldía sumilla solicitud a la Dirección Administrativa y esta a su vez a la Comisaría Municipal. 2.- Comisaría Municipal extiende el permiso | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 | gratuito | 2 días | Servicio 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 Comisaría Municipal | Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad | no | N/A | N/A | 73 | 54 | |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | 31-ene-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 | | | | | | | | | |