

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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 oficina)	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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Sucre 981 y Plza Guíñez 83836560 Ext. 101	Recepción Municipal del GAD Municipal de Pedro Moncayo	NO	Formulario solicitud Acceso a la Información	serv.varios@pedromoncayo.gob.ec	8	13	ND
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, cálculo de valores a emitir de acuerdo a ordenanzas municipales y las demás que establece la ley (Balances y Formularios de Actividades Comerciales)	Lunes a Viernes De 08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Gratis	En caso de cálculo 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	30	30	ND
3	Transferencias Interbancarias	Transferencias Interbancarias, Trámites de Exoneraciones, Entrega de Documentos Contables (Copias de Facturas, Retenciones, Letras de Cambio), Elaboración de Convenios de Pago, Notificaciones de Pago.	Ventanilla de Tesorería	Cédula de identidad, Ruc, Documentos habilitantes para la elaboración del convenio	Revisión de documentación de sustento para la transferencia de pago por bienes y servicios otorgados a la municipalidad.	Lunes a Viernes De 08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Gratis	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	81	81	ND
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 dirección solicitante.	Verificación de requisitos, revisión del sistema catastral, recaudación en efectivo o tarjeta de crédito, emisión de respectivo título o factura.	Lunes a Viernes De 08:00 a 13:00 / 14:00 a 16:30	De acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente para el cobro de tasa, servicios e impuestos y a los que establece el COOTAD.	1 hora	Contribuyentes Externos (Personas Naturales y Jurídicas)	Oficina descentralizada Parroquia Malchingui	(02)3836-560 ext. 151	Ventanilla	SI	www.pedromoncayo.gob.ec	www.pedromoncayo.gob.ec	5739	5739	ND
5	Inspección de actividades comerciales	Levantamiento de lugares dedicados a la actividad comercial.	Oficina de Equipo de Patentes	Formulario de Actividad Económica, Cédula, Ruc, Balances, Planilla de Servicios Básicos, Historial de la Actividad SRI)	Revisión de documentos habilitantes, inspección de campo, ingreso de datos al sistema de patentes, reporte a la Jefatura de Rentas para emisión del título de crédito (Patente Municipal).	Lunes a Viernes De 08:00 a 13:00 / 14:00 a 17:00	Gratis	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	1334	1334	ND
6	Transferencia de dominio	Actualizar 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	www.pedromoncayo.gob.ec	Correo institucional	115	196	ND
7	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. Coordinar 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	Gratis	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	www.pedromoncayo.gob.ec	Correo institucional	217	217	ND
8	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	www.pedromoncayo.gob.ec	Correo institucional	74	105	ND
9	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	gratis	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	www.pedromoncayo.gob.ec	Correo institucional	36	728	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	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 Director (a) de Avalúos Catastrales, 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.	1. Ingresar 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	www.pedromoncayo.gob.ec	Correo institucional	73	95	ND
11	Emisión de líneas de fábrica	Permiso que sirve para retirar de la vía pública y zonas de protección	Hacercándose a las instalaciones del Gad Municipal del Cantón Pedro Moncayo o en la página Web www.pedromoncayo.gob.ec	1.- Formulario de línea de fábrica entregar lleno 2.- Certificado de no adeudar al municipio 3.- Copia de cédula y papeleta de votación del propietario 4.- Copia última carta de pago del impuesto 5.- Copia de la escritura	Verificación y recepción de la documentación, entrega	de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00	10.62	8 días	ciudadanía en general	Dirección de Planificación Gad Municipal del Cantón Pedro oncayo, Oficina de Descentralización Malchingui.	Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560, Malchingui Calle Quito y 24 de Mayo Telef. 2158066	Oficina	NO	Formulario 1	No aplica	66	94	ND
12	Permisos de construcción/aprobación de planos de construcción	Permiso que se otorga para edificaciones que supera los 30m2 de construcción	Hacercándose a las instalaciones del Gad Municipal del Cantón 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 actualizado 4.- Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 5.- Copia de la cédula y papeleta de votación del propietario (s) 6.- Certificado de no adeudar al Municipio 7.- Formulario de revisión de planos para edificación 8. Formulario de fondo de garantía 9.- Formulario del INEC 10.- Certificado de gravamen actualizado 11. Cuatro planos arquitectónicos y de instalaciones 12.- Archivo digital 13.- Copia de la cédula de identidad del proyectista responsable y certificado del Snescyt	Verificación y recepción de la documentación, entrega	de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00	En relación a la tabla de la Ordenanza del Plan Físico	8 días	ciudadanía en general	Dirección de Planificación Gad Municipal del Cantón Pedro oncayo	Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560	Oficina	NO	Formulario 2 , Formulario 3	No aplica	57	262	ND
13	Aprobación de planos de legalización de construcciones informales	Trámite que se realiza para las construcciones ilegales	Hacercándose a las instalaciones del Gad Municipal del Cantón 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 actualizado 4.- Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 5.- Copia de la cédula y papeleta de votación del propietario (s) 6.- Certificado de no adeudar al Municipio 7.- Formulario de revisión de planos para edificación 8. Formulario de fondo de garantía 9.- Formulario del INEC 10.- Certificado de gravamen actualizado 11. Cuatro planos arquitectónicos y de instalaciones 12.- Archivo digital 13.- Copia de la cédula de identidad del proyectista responsable y certificado del Snescyt	Verificación y recepción de la documentación, entrega	de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00	En relación a la tabla de la Ordenanza del Plan Físico y pago de tasa de legalización es el 1% del costo estimado de la construcción	8 días	ciudadanía en general	Dirección de Planificación Gad Municipal del Cantón Pedro oncayo	Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560	Oficina	NO	Formulario 2 , Formulario 3	No aplica	9	49	ND

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Compatibilidad de usos de suelo	para la ocupación de suelo para actividades comerciales, agrícolas, agroindustriales, residenciales	Hacerclandose a las instalaciones del Gad Municipal del Catón Pedro Moncayo o en la página Web www.pedromoncayo.go.b.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 Catón Pedro Moncayo 9.- Certificado de Viabilidad Ambiental, Emitido por la Dirección de Ambiente del GAD Municipal del Catón Pedro Moncayo (este certificado se solicita 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	10.62	8 días	ciudadanía en general	Dirección de Planificación Gad Municipal del Catón Pedro oncayo	Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560	Oficina	NO	No aplica	No aplica	20	31	ND
15	Permisos de trabajos varios	Permiso que se otorga para cerramientos y edificaciones que no superan los 30m2 de construcción	Hacerclandose a las instalaciones del Gad Municipal del Catón Pedro Moncayo o en la página Web www.pedromoncayo.go.b.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 Catón Pedro oncayo	Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560	Oficina	NO	No aplica	No aplica	28	60	ND
16	Aprobación de planos de fraccionamientos y/o unificaciones	Permiso que se confiere para la división de dos o mas lotes o lotizaciones	Hacerclandose a las instalaciones del Gad Municipal del Catón Pedro Moncayo o en la página Web www.pedromoncayo.go.b.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 Catón Pedro oncayo	Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560	Oficina	NO	Formulario 4	No aplica	36	100	ND
17	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	Gratuito	10 días laborables	Barrios, Comunidades, Organizaciones Sociales, GAD Parroquiales, Grupos Culturales, Deportivos, Recreativos, Instituciones Educativas, Estudiantes, Distrito de educación, ciudadanía en general.	Dirección de la Sindicatura Municipal	3836560 Municipio Extencion 115	Atención Directa en la Dirección	NO	No aplica	No aplica	7	26	100%
18	Misión Solidaria atención centro de rehabilitación	Atención de rehabilitación integral fisioterapia, traumatología y terapia de lenguaje mediante llamadas telefónicas y atención por ventanilla. El servicio de rehabilitación a la comunidad se planifica mediante asambleas.	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	No aplica	No aplica	1044	2990	80%
19	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. 4. Evaluación semestral del usuario.		08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Personas con discapacidad y vulnerabilidad	Gestión de Desarrollo Social Inclusiva Tabacundo y Centro de Rehabilitación	Panamericana norte barrio Santa Marianita (02)2367025	Atención directa familias en las comunidades.	NO	No aplica	No aplica	212	702	80%
20	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.	1. Evaluación inicial del usuario. 2. Llenado de ficha socio económica del usuario y su cuidador. 3. Levantar un plan de tratamiento para el usuario y su cuidador. 4. Evaluación semestral del usuario.	08:00 a 18:00	Gratuito	30 días	Adultos mayores	GAD Municipal de Pedro Moncayo / Gestión de Desarrollo Social Inclusiva y Casas barriales comunitarias	Facebook, Gestión social Pedro Moncayo 365729 oficina Gestión Social	Comunitario	NO	No aplica	No aplica	560	1680	90%
21	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	Gratuito	7 días	Niños de 12 a 36 meses de edad	Gestión de Desarrollo Social Inclusiva Tabacundo y lo CIBV's en los barrios		Gestión de Desarrollo Social Inclusiva Tabacundo 2365729 y los CIBV's en los barrios y comunidades de la área de intervención	NO	No aplica	No aplica	924	2809	85%
22	Fortalecimiento de las capacidades de la niñez y la juventud	Fortalecimiento de la participación de la juventud en el desarrollo cantonal.	Convocatorias jóvenes con organizaciones juveniles	Abierto en base a la demanda de las localidades	Población juvenil	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Población Juvenil	OMJ /Gestión Social Inclusiva GAD Pedro Moncayo	Calle Sucre 981 (3836560)	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	695	1624	90%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Junta de Protección de derechos	Trabajar por los sectores de mayor vulnerabilidad de la niñez y adolescencia	Visita a la Unida 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	Gratuito		Niños y adolescentes	Oficinas de la Junta Cantonal de Protección.	Calle Sucre 981 (3836560)	Ventanilla	NO	No aplica	No aplica	76	213	95%
24	Atención en biblioteca	Brinda apoyo a consultores y lectores; tareas dirigidas; promoción y animación de lectura; así como atención en el Centro de computo	Atención Directa	Ninguno	Atención Directa	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00			Público en general	Biblioteca Municipal	Tabacundo, Calle Sucre 981 Parque Central, Telef. 3836560		NO	No aplica	No aplica	1,377	3,804	ND
25	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	Gratuito	inmediato	GAD MPM y Población en general	Dirección de Gestión y Comunicación Social	Calle Sucre 981 y Plaza Gutierrez (Parque Homero Valencia) 3836560	oficina, página web, correo electrónico, teléfono.	NO	No aplica	No aplica			
26	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 con la respuesta a la solicitud	. Necesidad oficial de comunidad, barrio y organización . Nombramiento de los dirigentes o presidente . Copia de Cédula 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. . P.DOT, 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	Gratuito	16 a 20 semanas	GAD Parroquiales, Comunidades, barrios, organizaciones y población en general	Dirección de Gestión de Obras Públicas	Dir:Calle Sucre 981 y Plaza Gutierrez 3836560 Ext. 172	Atención en las Oficinas disponibles de la dirección.	NO	No aplica	No aplica	18	50	80%
27	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 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00	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 Comisaría Municipal	Telf: 3836560 ext. 141 Comisaría Municipal	Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad	NO	No aplica	No aplica	8	83	ND
28	Comisaría Municipal	Exhumaciones de los cementerios	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 transcurrido un período de 4 años desde la fecha de inhumación	1.- A pedido de familiares se emite el Memorandum al Dep. de Rentas para el pago del derecho de exhumación 2.- Cancelar el valor en la Tesorería Municipal 3.- Emfír 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 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00	bóvedas \$35.40	20 min Anual y/o	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	No aplica	No aplica	1	240	ND
29	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 Geston Social Inclusiva, Gestión Ambiental y Comisaría Municipal	Telf: 3836560 ext. 141 Comisaría Municipal	Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad	NO	No aplica	No aplica	0	4	ND
30	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	No aplica	No aplica	1	113	ND
31	Comisaría Municipal	ocupación de espacio públicos ruedas moscovitas, circos, gusanitos móviles, y similares	El ciudadano solicita el permiso en la Comisaría Municipal	Ocupar el espacio público	1.- La Comisaría Municipal registra los datos en el sistema para que el 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	No aplica	No aplica	0	1	ND
32	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	No aplica	No aplica	9	349	ND

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	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 transportistas 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 Análisis 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		10 minutos	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 transporte urbano y rural, inter provincial e intercantonal 1,5% SBU.	Recaudación, Planificación y Comisaría Municipal	Tel: 3836560 ext. 141 Comisaría Municipal	Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad	NO	No aplica	No aplica	0	11	ND
34	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	Tel: 3836560 ext. 141 Comisaría Municipal	Recorrido en el Cantón	NO	No aplica	No aplica	295	536	ND
35	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	Tel: 3836560 ext. 141 Comisaría Municipal	Atención en las Oficinas disponibles de la Unidad	NO	No aplica	No aplica	9	126	ND
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO DISPONIBLE - El GAD Municipal no cuenta con Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/03/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. LUCIA ARIAS						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												lucia.arias@pedromoncayo.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02)383 6560 Ext 155						