



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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir 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 (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud para alquilar de maquinaria	Alquiler de Maquinaria	1. Ingresar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, explicando el número de horas y el tipo de maquinaria	1. Ingresar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Pasa al área de Obras Públicas. 3. Se remite a rentar para realizar el cobro del alquiler. 4. Entrega una copia del pago en Obras Públicas para envío de la maquinaria.	1. La solicitud de acceso a la maquinaria pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área de Obras Públicas. 3. Se remite a rentar para realizar el cobro del alquiler. 4. Entrega una copia del pago en Obras Públicas para envío de la maquinaria.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Dependiendo maquinaria	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Obras Públicas	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo - Telef. (06) 2937-2937-1171118	Ventanilla	No	La solicitud es un oficio sin formato definido.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	2	2	100%
2	Línea de Fabrica	Varios Trabajos cambio de cubierta, apertura de puertas y ventanas, construcción hasta 10m ² sin planos, cerramientos etc.), construcción de residencias locales comerciales con planos	1. Solicitar el certificado de no adeudar a EMAPA-P 2. Solicitar el certificado de no adeudar al municipio 3. Solicitar el croquis de la ubicación del predio en avalúo y catastros 4. Comprar especie de línea de fabricación	1. Certificado de no adeudar a EMAPA-P 2. Certificado de no adeudar al municipio 3. Croquis de ubicación del predio 4. Especie de línea de fabricación 5. Escritura del predio	1. Entrega de documentos en el Área de Obras Públicas 2. El Mónico encargado procede a llenar los datos del formulario de la Línea de Fabrica 3. La secretaría llena en la especie los datos entregados por el técnico 5. Escritura del predio	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Valor de la especie	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Obras Públicas	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo - Telef. (06) 2937-2937-1171118	Ventanilla	No	Los formularios son físicos mediante especies valoradas que se adquieren en las oficinas municipales.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	10	10	100%
3	Certificado de Plan Regulador	Para verificar que la propiedad no esta afectada por la línea de fabrica o el PdyOT	1. Solicitar el certificado de no adeudar a EMAPA-P 2. Solicitar el certificado de no adeudar al municipio 3. Solicitar el croquis de la ubicación del predio en avalúo y catastros 4. Comprar especie para certificado de plan regulador 5. Escritura del predio	1. Certificado de no adeudar a EMAPA-P 2. Certificado de no adeudar al municipio 3. Croquis de ubicación del predio 4. Especie de certificación para Plan regulador 5. Escritura del predio	1. Entrega de documentos en el Área de Obras Públicas 2. El Mónico encargado procede a llenar los datos del formulario de la Línea de Fabrica 3. La secretaría llena en la especie los datos entregados por el técnico 4. Pasa al Planificador urbano para expedir firma	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Valor de la especie	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Obras Públicas	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo - Telef. (06) 2937-2937-1171118	Ventanilla	No	Los formularios son físicos mediante especies valoradas que se adquieren en las oficinas municipales.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	24	24	100%
4	Solicitud para la sala de eventos, piscina municipal y coliseo	Alquiler de sala de eventos, la piscina municipal y coliseo	1. Ingresar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, explicando la fecha en la cual va a utilizar, la hora, el motivo del porque solicitan.	1. Ingresar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Cancelar la tasa de arrendamiento de acuerdo al precio del alquiler. 3. Se remite a Finanzas para realizar el cobro del alquiler. 4. Entrega una copia del pago del precio según sea el arrendamiento al	1. La solicitud de alquiler de cualquier escenario pasa a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área de Administrativo. 3. Se remite a Finanzas para realizar el cobro del alquiler. 4. Entrega una copia del pago del precio según sea el arrendamiento al	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Dependiendo del escenario	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección Administrativa	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo - Telef. (06) 1171118 - 2937 352	Ventanilla	No	La solicitud es un oficio sin formato definido o mediante un proyecto de evento social, cultural o deportivo.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	66	66	100%
5	Formulario de plusvalía	Utilidad que proviene de la transferencia de los bienes urbanos	1. Compra del formulario en Tesorería 2. Presentar la escritura madre y el valor a pagar	1. Presentar la escritura madre y la escritura nueva	1. De la escritura se toma en cuenta los precios de venta menos el precio de compra. Menos contribución de mejoras obteniendo la utilidad líquida a este valor por el 1% por cada año que haya transcurrido desde la escritura	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Valor de la especie	20 minutos	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Avalúos y Catastros, Rentas y Recaudación	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo - Telef. (06) 2937-2937-1171118	Oficina y Ventanilla	No	Los formularios son físicos mediante especies valoradas que se adquieren en las oficinas municipales.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	34	34	100%
6	Formulario de Alcabalas	Actos o Contratos jurídicos de traspaso de dominio de bienes inmuebles	1. Compra del formulario en Tesorería 2. En la notaría determinan los valores en base al avalúo	1. Presentar certificado de no adeudar al municipio y a EMAPA-P	1. Una vez que llega la alcabala de la Notaría se registra en el departamento de Catastros luego se revisa en Rentas la determinación Alcabalas el 1% y Fondos Esciales el 0,3% del avalúo. Para este trámite se genera un formulario de avalúo y catastro	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Valor de la especie	10 minutos	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Avalúos y Catastros, Rentas y Recaudación	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo - Telef. (06) 2937-2937-1171118	Oficina y ventanilla	No	Los formularios son físicos mediante especies valoradas que se adquieren en las oficinas municipales.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	176	176	100%
6	Recaudacion	Pagos en ventanilla	1. Acercarse a la ventanilla, con la cédula de identidad y solicitar pagar los diferentes conceptos	1. Copia de Cédula de Identidad y papeleta de votación	directo a ventanilla	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	en ventanilla	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo - Telef. (06) 2937-2937-1171118	oficina y telefonico	no	Los formularios son físicos mediante especies valoradas que se adquieren en las oficinas municipales.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	160	160	100%
7	Certificado de no adeudar	Emisión de certificado de no adeudar	1. Acercarse a la ventanilla, con la cédula de identidad y solicitar el certificado de no adeudar, adjuntando el certificado de no adeudar de EMAPA-P	1. Acercarse a la ventanilla, con la cédula de identidad y solicitar un certificado de no adeudar, adjuntando el certificado de no adeudar de EMAPA-P	directo a ventanilla	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	especies valoradas 1,00	inmediato	Artesanos y artesanas.	en ventanilla	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo - Telef. (06) 2937-2937-1171118	oficina y telefonico	No	Los formularios son físicos mediante especies valoradas que se adquieren en las oficinas municipales.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	624	624	100%
8	Solicitud de Avalúo	Formulario de Avalúos y Catastros	1. Solicitar el certificado de no adeudar a EMAPA-P 2. Solicitar el certificado de no adeudar al municipio 3. Solicitar el croquis de la ubicación del predio en avalúo y catastros	1. Certificado de no adeudar a EMAPA-P 2. Certificado de no adeudar al municipio 3. Croquis de ubicación del predio 4. Escritura del predio	1. Llenar el formulario de avalúo 2. se indica que se trasladan a la notaría para realizar la nueva escritura	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Valor de la especie	1/2 hora	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Obras Públicas	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo - Telef. (06) 2937-2937-1171118	Ventanilla	No	Los formularios son físicos mediante especies valoradas que se adquieren en las oficinas municipales.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	336	336	100%
9	Solicitud de Catastro	Formulario de traspaso de dominio	1. Solicitar el certificado de no adeudar a EMAPA-P 2. Solicitar el certificado de no adeudar al municipio 3. Entregar el avalúo y catastro	1. Escritura madre 2. Nueva escritura 3. Copia de la cédula del nuevo propietario	1. Llenar el formulario de avalúo 2. Llenar el formulario del catastro, para proceder a cambiar nombre en el nuevo catastro del municipio	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Valor de la especie	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Obras Públicas	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo - Telef. (06) 2937-2937-1171120	Ventanilla	No	Los formularios son físicos mediante especies valoradas que se adquieren en las oficinas municipales.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	118	118	100%
10	Solicitud de Bienes	Formulario de especie valorada para certificaciones	1. Solicitar el certificado de no adeudar a EMAPA-P 2. Solicitar el certificado de no adeudar al municipio 3. Comprar especie valorada	1. Solicitar el certificado de no adeudar a EMAPA-P 2. Solicitar el certificado de no adeudar al municipio 3. Comprar especie valorada	1. Llenar el formulario de certificación de bienes del peticionario 2. Firma del representante de la unidad	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Valor de la especie	1/2 hora	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Obras Públicas	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo - Telef. (06) 2937-2937-1171121	Ventanilla	No	Los formularios son físicos mediante especies valoradas que se adquieren en las oficinas municipales.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	1720	1720	100%
11																		

Portal de trámite ciudadano (PTC)