



GAD MUNICIPAL
SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

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 dónde 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 Julio-Septiembre (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Alquiler de Maquinaria	Alquiler de Maquinaria	1. Ingresar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, explicando el tipo de maquinaria, número de horas y trabajos a realizar.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Servicio Técnico Administrativo	1. La solicitud ingresa a la Recepción de Documentos. 2. El Sr. Alcalde revisa la documentación e inserta la sumilla a la Dirección de Obras y Servicios Públicos. 3. El Director, realiza el análisis y si es procedente, emite un Informe a la Unidad de Rentas para que se realice el Cobro. 4. La Unidad de Rentas genera el título y el usuario procede a realizar el pago en la ventanilla de Recaudación. 5. El Usuario presenta el pago en la Dirección de Obras y Servicios Públicos y se informa el día que será atendida la solicitud.	De Lunes a Viernes, de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	1. Servicio Técnico Administrativo = \$1.00 2. El costo del alquiler depende de la maquinaria y de las horas.	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro: Dirección de Obras y Servicios Públicos, Unidad de Rentas, Recaudación	Barrio San Isidro, calles Flores e Imbabura 2-032, frente al Parque 24 de Mayo. Teléfono: 06 2937117 06 2937118	Oficina y Ventanilla	No	Oficio sin formato definido.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	0	3	100%
2	Línea de fábrica	Aprobación de Planos Arquitectónicos y Estructurales, Aprobación de Planos de Propiedad Horizontal, Aprobación de Planos de Fraccionamiento Urbano y Parcelación Agrícola, Permiso de Trabajos Varios	1. Solicitar el Certificado de Gravámenes al Registro de la Propiedad. 2. Solicitar el Croquis del Predio a la Unidad de Avalúo y Catastro del GADMSP. 3. Solicitar el Certificado de No Aduerar al Cuerpo de Bomberos de Pimampiro. 4. Solicitar el Certificado de No Aduerar al GADMSP. 5. Realizar una solicitud dirigida al Director de Obras y Servicios Públicos, especificando el trámite a realizar. 6. Comprar un Formulario de Línea de Fábrica. 7. Comprar un Servicio Técnico Administrativo.	1. Copia de la Escritura del Predio. 2. Certificado de Gravámenes actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad. 3. Copia de la Carta del Impuesto Predial del año en curso. 4. Certificado de No Aduerar al Cuerpo de Bomberos de Pimampiro. 5. Certificado de No Aduerar al GADMSP. 6. Croquis del Predio. 7. Formulario de Línea de Fábrica. 8. Solicitud. 8. Servicio Técnico Administrativo	1. Entrega de la documentación en la Dirección de Obras y Servicios Públicos. 2. El Director sumilla a la Responsable de Ordenamiento Territorial. 3. La Responsable de Ordenamiento Territorial, revisa la documentación y de ser procedente, realiza el llenado y emisión del Formulario de Línea de Fábrica. 4. En el caso del Permiso de Trabajos Varios, la Responsable de Ordenamiento Territorial, emite el Informe Técnico de Trabajos Varios. 5. El Director realiza la revisión y firma del formulario e Informe. 6. La Secretaría procede a la entrega del Formulario de Línea de Fábrica al peticionario. 7. Para el caso del Permiso de Trabajos Varios, la Secretaría emite un Memorando adjuntando el Informe Técnico de Trabajos Varios a la Unidad de Rentas, para que se realice el Cobro de la Tasa del Permiso. 8. Una vez que el usuario realiza el pago, la secretaria procede a entregar el Permiso correspondiente.	De Lunes a Viernes, de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	1. Certificado de No Aduerar al GADMSP = \$2.00 + Servicio Técnico Administrativo = \$1.00 2. Croquis de Avalúo y Catastro = \$20.20 3. Formulario de Línea de Fábrica = \$2.00 + Servicio Técnico de Línea de Fábrica = \$10.00 4. Servicio Técnico Administrativo = \$1.00	2 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro: Dirección de Obras y Servicios Públicos, Unidad de Recaudación.	Barrio San Isidro, calles Flores e Imbabura 2-032, frente al Parque 24 de Mayo. Teléfono: 06 2937117 06 2937118	Oficina y Ventanilla	No	Formulario físicos: Especie valorada.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	29	85	100%
3	Certificado de Plan Regulador	Documento habilitante para la realización del trámite de Traspaso de Dominio, en el cual se puede verificar la afectación de un predio por la planificación vial	1. Solicitar el Certificado de Gravámenes al Registro de la Propiedad. 2. Solicitar el Croquis del Predio a la Unidad de Avalúo y Catastro del GADMSP. 3. Solicitar el Certificado de No Aduerar al Cuerpo de Bomberos de Pimampiro. 4. Solicitar el Certificado de No Aduerar al GADMSP. 5. Comprar una especie de Certificación.	1. Copia de la Escritura del Predio. 2. Certificado de Gravámenes actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de No Aduerar al Cuerpo de Bomberos de Pimampiro. 4. Certificado de No Aduerar al GADMSP. 5. Croquis del Predio. 6. Especie de Certificación.	1. Con todos los requisitos, el usuario se acerca a la Unidad de Ordenamiento Territorial, y solicita el Plan Regulador para el trámite a realizar. 2. El Técnico revisa la información y en el caso que el predio no se encuentre afectado por el Plan Regulador, emite la certificación y emita al Director para que proceda a la validación y entrega al usuario. 3. En el caso de que el predio se encuentra afectado, informa al usuario para que realice la solicitud correspondiente al Director.	De Lunes a Viernes, de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	1. Especie de Certificación = \$2.00 2. Servicio Técnico Administrativo = \$1.00	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro: Dirección de Obras y Servicios Públicos, Unidad de Recaudación.	Barrio San Isidro, calles Flores e Imbabura 2-032, frente al Parque 24 de Mayo. Teléfono: 06 2937117 06 2937118	Oficina y Ventanilla	No	Formulario físicos: Especie valorada.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	70	164	100%
4	Solicitud para la sala de eventos, piscina municipal y coliseo	Alquiler de sala de eventos, la piscina municipal y el coliseo	1. Ingresar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, explicando la fecha en la cual va a utilizar, la hora, el motivo del porqué solicitan.	1. Ingresar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Cancelar la tasa de arrendamiento de acuerdo al escenario que vaya a utilizar	1. La solicitud de alquiler de cualquier escenario para a la máxima capacidad de la institución. 2. Pasó al área de Administrativo. 3. Se remite a Finanzas para realizar el cobro del alquiler. 4. Entrega una copia del pago del canon para que le aperturen el escenario.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Dependiendo del escenario 1.- Sala de eventos y piscina municipal el 10% del salario básico 2.- Coliseo el 15% para eventos artísticos y hoy que cancelar la garantía de 100 dólares, y el 10% para eventos culturales y sociales 3.- Piscina Municipal el 10% del salario básico	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Administrativa	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937117 117118 - 2937352	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.	134	173	100%
5	Formulario de plusvalía	Utilidad que proviene de la transferencia de los bienes urbanos	1. Compra del formulario en tesorería y Rentas determina 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 obteniéndose la Utilidad Líquida a este valor por el 5% por cada año que haya transcurrido desde la adquisición hasta la venta, menos la devaluación monetaria tenemos la Base Imponible, y sobre esta base se determina el impuesto en porcentaje establecido en la ordenanza.	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 - Unidad de Avalúo y Catastro, Rentas y Recaudación	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937117 117118	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.	14	98	100%
6	Formulario de Alcabalas	Documento habilitante para la realización del trámite de Traspaso de Dominio.	1. Comprar la Especie de Alcabala 2. Acercarse a la Notaría para que puedan determinar el valor a pagar de la Alcabala. 3. Pagar la Alcabala en la ventanilla de Recaudación del GADM.	1. Especie de Alcabala 2. Formulario de Avalúo	1. Una vez que en la Notaría se haya procedido con el llenado del formulario y, determinado el valor de la Alcabala, el usuario se dirige a la dependencia municipal. 2. La Unidad de Rentas procede a la emisión del Título de Crédito. 3. El usuario realiza el pago en la ventanilla de Recaudación. 4. Los técnicos proceden con el sellado y el usuario se dirige a la Notaría.	De Lunes a Viernes, de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	1. Especie de Alcabala = \$2.00 2. Servicio Técnico Administrativo = \$1.00	15 minutos	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro: Dirección de Obras y Servicios Públicos, Unidad de Rentas, Recaudación.	Barrio San Isidro, calles Flores e Imbabura 2-032, frente al Parque 24 de Mayo. Teléfono: 06 2937117 06 2937118	Oficina y Ventanilla	No	Formulario físicos: Especie valorada.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	71	326	100%



GAD MUNICIPAL
SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe 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 Julio-Septiembre (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Recaudación	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	1. Inmediato	Ciudadanía en general	En ventanilla	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-117/118	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.	10052	42175	100%
8	Especies Varías	Emisión de certificado de no adeudado, plan regulador, ocupación de vía, certificado de bienes, uso de suelo	1. Acercarse a la ventanilla, con la cédula de identidad y solicitar la especie requerida, en caso del certificado de no adeudado adjuntar el certificado de no adeudado en el cuerpo de Bomberos Pimampiro	1. Cédula de identidad 2. Certificado de no adeudado al cuerpo de Bomberos Pimampiro	Directo a ventanilla	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	especies valoradas 3,00	1. Inmediato	Ciudadanía en general	En ventanilla	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-117/118	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.	309	1744	100%
9	Certificado de Avalúo	Documento habilitante para la realización del trámite de Traspaso de Dominio.	1. Solicitar el Certificado de Gravámenes al Registro de la Propiedad 2. Solicitar el Croquis del Predio a la Unidad de Avalúo y Catastros del GADMSP 3. Solicitar el Certificado de No Adeudado al Cuerpo de Bomberos de Pimampiro. 4. Solicitar el Certificado de No Adeudado al GADMSP. 5. Comprar una especie de Avalúo.	1. Copia de la Escritura del Predio. 2. Certificado de Gravámenes actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de No Adeudado al Cuerpo de Bomberos de Pimampiro. 4. Certificado de No Adeudado al GADMSP. 5. Croquis del Predio. 6. Plan Regulador (para predios urbanos) 7. Especie de Avalúo.	1. Con todos los requisitos, el usuario se acerca a la Unidad de Avalúo y Catastros, y solicita el Certificado de Avalúo para el trámite a realizar. 2. El Técnico revisa la información, emite la certificación y entrega al usuario.	De Lunes a Viernes, de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	1. Especie de Avalúo = \$2.00 2. Servicio Técnico Administrativo = \$1.00	30 minutos	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro: Unidad Avalúo y Catastros; Unidad de Rentas, Recaudación.	Barrio San Isidro, calles Flores e Imbabura 2-032, frente al Parque 24 de Mayo. Teléfono: 06 2937117 06 2937118	Oficina y Ventanilla	No	Formulario físicos: Especie valorada.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	177	1.033	100%
10	Certificado de Catastro	Documento habilitante para la inscripción en el trámite de Traspaso de Dominio.	1. Sacar copia de la nueva escritura. 2. Comprar una especie de Catastro.	1. Copia de la Escritura del Predio. 2. Certificado de Avalúo. 3. Especie de Catastro.	1. Con todos los requisitos, el usuario se acerca a la Unidad de Avalúo y Catastros, y solicita el catastro para el nuevo dueño. 2. El Técnico revisa la información, emite la certificación y entrega al usuario.	De Lunes a Viernes, de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	1. Especie de Catastro = \$2.00 2. Servicio Técnico Administrativo = \$1.00	30 minutos	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro: Unidad Avalúo y Catastros; Unidad de Rentas, Recaudación.	Barrio San Isidro, calle Flores e Imbabura 2-032, frente al Parque 24 de Mayo. Teléfono: 06 2937117 06 2937118	Oficina y Ventanilla	No	Formulario físicos: Especie valorada.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	63	361	100%
11	Certificado de Bienes	Certificado de posesión bienes catastrados en el GADMSP	1. Solicitar el Certificado de Gravámenes al Registro de la Propiedad. 2. Solicitar el Croquis del Predio a la Unidad de Avalúo y Catastros del GADMSP. 3. Solicitar el Certificado de No Adeudado al Cuerpo de Bomberos de Pimampiro. 4. Solicitar el Certificado de No Adeudado al GADMSP. 5. Comprar una especie de Certificación.	1. Copia de la Escritura del Predio. 2. Certificado de Gravámenes actualizado, emitido por el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de No Adeudado al Cuerpo de Bomberos de Pimampiro. 4. Certificado de No Adeudado al GADMSP. 5. Croquis del Predio. 6. Especie de Certificación.	1. Con todos los requisitos, el usuario se acerca a la Unidad de Avalúo y Catastros, y solicita el Certificado de Bienes. 2. El Técnico revisa la información, emite la certificación y entrega al usuario.	De Lunes a Viernes, de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	1. Especie de Certificación = \$2.00 2. Servicio Técnico Administrativo = \$1.00	30 minutos	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro: Unidad Avalúo y Catastros; Unidad de Rentas, Recaudación.	Barrio San Isidro, calles Flores e Imbabura 2-032, frente al Parque 24 de Mayo. Teléfono: 06 2937117 06 2937118	Oficina y Ventanilla	No	Formulario físicos: Especie valorada.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	18	86	100%
12	Nuevas acometidas de agua potable	Instalación del servicio de agua potable	1. Solicitud de instalación del servicio al señor Alcalde.	1. Copia de Cédula de Identidad y papeleta de votación. 2. Certificado de no adeudado a los bomberos. 3. Certificado de no adeudado al municipio. 4. Permiso de construcción conferido por el GAD Municipal de Pimampiro de ser el caso. 5. Copia de la escritura de la propiedad. 6. Copia de la carta del impuesto predial actualizado.	1. Ingresar la solicitud de inspección a Alcaldía. 2. Direccionar la petición a la Dirección de Agua Potable. 3. La Dirección de Agua Potable deberá realizar la inspección de las redes principales de los servicios para la instalación de las acometidas. 4. Una vez que se ha realizado la inspección el solicitante deberá entregar todos los requisitos en la Dirección de Agua Potable para su revisión. 5. El solicitante deberá realizar el pago del costo de las acometidas. 6. La Dirección de Agua Potable deberá proceder a realizar la instalación de los servicios.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	1. Acometida de agua potable de 1/2": 150,00 2. Acometida de agua potable de 3/4": 310,00.	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Agua Potable.	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-117/121	Oficina de Agua potable del Municipio de Pimampiro	No	Los formularios que constan en los requisitos 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.	35	82	100%
13	Nuevas acometidas de alcantarillado	Instalación del servicio del alcantarillado	1. Solicitud de instalación del servicio al señor Alcalde.	1. Copia de Cédula de Identidad y papeleta de votación. 2. Certificado de no adeudado a los bomberos. 3. Certificado de no adeudado al municipio. 4. Permiso de construcción conferido por el GAD Municipal de Pimampiro de ser el caso. 5. Copia de la escritura de la propiedad. 6. Copia de la carta del impuesto predial actualizado.	1. Ingresar la solicitud de inspección a Alcaldía. 2. Direccionar la petición a la Dirección de Agua Potable. 3. La Dirección de Agua Potable deberá realizar la inspección de las redes principales de los servicios para la instalación de las acometidas. 4. Una vez que se ha realizado la inspección el solicitante deberá entregar todos los requisitos en la Dirección de Agua Potable para su revisión. 5. El solicitante deberá realizar el pago del costo de las acometidas. 6. La Dirección de Agua Potable deberá proceder a realizar la instalación de los servicios.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	1. Acometida de alcantarillado de 4": 220,00 3. Acometida de alcantarillado de 6": 250,00	8 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Agua Potable.	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-117/121	Oficina de Agua potable del Municipio de Pimampiro	No	Los formularios que constan en los requisitos 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.	18	41	100%
14	Reubicación de medidores de agua potable	Reubicación de medidores de la parte interna de la propiedad hasta el exterior para facilitar la toma de lecturas.	Ingresar la solicitud dirigida al Director de Agua Potable, adjuntar copia de la cédula de identidad, comprar un servicio técnico administrativo, y realizar el pago en ventanilla del costo de reubicación.	1. Solicitud por escrito al Director de Agua Potable. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Adquirir un servicio administrativo. 4. Costo de reubicación.	Una vez que el usuario haya realizado el pago del servicio de reubicación, la Dirección de Agua Potable deberá proceder a reubicar el medidor de acuerdo a la planificación establecida.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	30,00	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Agua Potable.	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-117/121	Oficina de Agua potable del Municipio de Pimampiro	No	Los requisitos no establece formularios	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	11	20	100%



GAD MUNICIPAL
SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

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 debe 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 direcciones 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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período Julio-Septiembre (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Cambio de medidor y llave de corte	Se realiza el cambio de medidor de agua potable, cuando el medidor presente desperfectos en el funcionamiento, cuando el valor se encuentre en mal estado, cuando el medidor tenga varios años de vida útil, cuando haya sido robado, cuando haya sido manipulado y no funcione correctamente. La llave de corte se la cambia cuando se encuentre en mal estado.	Ingresar la solicitud dirigida al Director de Agua Potable, adjuntar copia de la cédula de identidad, comparar un servicio técnico administrativo, y realizar el pago en ventanilla del costo de reubicación.	1.- Solicitud por escrito al Director de Agua Potable solicitando el cambio de medidor y llave de corte cuando sea el caso. 2.- Copia de cédula de ciudadanía. 3.- Adquirir un servicio administrativo. 4.- Costo de reubicación.	Una vez que el usuario haya realizado el pago del medidor nuevo, la Dirección de Agua Potable deberá proceder a reubicar el medidor de acuerdo a la planificación establecida.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	60,00 medidor, 12,00 llave de corte	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Agua Potable.	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-1171211	Oficina de Agua potable del Municipio de Pimampiro	No	Los requisitos no establece formularios	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial	7	62	100%
16	Cambio de nombre de medidor de agua potable	Cambio de propietario por compra, venta, donación, herencia, acciones y derechos.	El ciudadano debe presentar todos los requisitos en la Dirección de Agua Potable para acceder al cambio de dominio.	1. Copia de Cédula de identidad y papeleta de votación. 2. Certificado de no adeudado a los bomberos. 3. Certificado de no adeudado al municipio. 4. Copia de la escritura de la propiedad. 6. Copia de la carta del impuesto predial actualizado. 7. Copia la última carta de agua potable.	Una vez recibidos los requisitos en la oficina de agua potable, inmediatamente se procederá a realizar el cambio de propietario en el sistema de gestión municipal.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	No tiene costo	inmediato	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Agua Potable.	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-1171211	Oficina de Agua potable del Municipio de Pimampiro	No	Los formularios que constan en los requisitos son fijos mediante especificaciones valoradas que se adquieren en las oficinas municipales.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial	10	28	100%
17	Registro de tercera edad	Registro de tercera edad para descuento en consumos de agua potable.	El ciudadano debe presentar todos los requisitos en la Dirección de Agua Potable para acceder al descuento de tercera edad.	1. Solicitud por escrito para cambio a tercera edad. 2. Copia de Cédula de identidad. 3. Adquirir un servicio técnico administrativo.	Una vez receptados los requisitos se procede a realizar el registro de tercera edad en el sistema de Gestión Municipal.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	No tiene costo	inmediato	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Agua Potable.	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-1171211	Oficina de Agua potable del Municipio de Pimampiro	No	Los requisitos no establece formularios	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial	7	24	100%
18	Registro de discapacidad	Registro de discapacidad para descuento en consumos de agua potable.	El ciudadano debe presentar todos los requisitos en la Dirección de Agua Potable para acceder al descuento de discapacidad.	1. Solicitud por escrito para cambio a discapacidad. 2. Copia de Cédula de identidad. 3. Adquirir un servicio técnico administrativo. En caso de que la persona con discapacidad esté a cargo de otra persona, presentar el documento que avale esta condición.	Una vez receptados los requisitos se procede a realizar el registro de discapacidad en el sistema de Gestión Municipal.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	No tiene costo	inmediato	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Agua Potable.	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-1171211	Oficina de Agua potable del Municipio de Pimampiro	No	Los requisitos no establece formularios	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial	1	1	100%
19	Suspensión temporal del servicio de agua potable	Se suspende el servicio de agua potable temporalmente, realizando un sellamiento en la llave de paso.	El propietario del medidor de agua potable deberá realizar una solicitud por escrito al Director de Agua Potable, indicando que necesita realizar la suspensión temporal del servicio de agua, indicar la razón del pedido e indicar el número de medidor y el número de cuenta a suspender. Cabe indicar que el propietario deberá seguir cancelando mensualmente el valor del cargo fijo, más tasa de servicio administrativo y tasa de fauna urbana.	1.- Solicitud por escrito dirigida al Director de Agua Potable. 2.- Adjuntar copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación si anda al voto. 3.- Adquirir un servicio técnico administrativo en ventanilla.	Una vez receptados los requisitos se procederá a realizar la suspensión del servicio.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	No tiene costo	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Agua Potable.	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-1171211	Oficina de Agua potable del Municipio de Pimampiro	No	Los requisitos no establece formularios	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial	0	0	100%
20	Suspensión definitiva del servicio de agua potable	Se realiza la suspensión definitiva del servicio de agua potable y de la cuenta de agua potable una vez que el usuario decide que ya no desea tener el derecho de acometida. El Municipio procederá a realizar un corte en el cableado de la acometida, a retirar el medidor y a eliminar la cuenta en el sistema de Gestión Municipal, con la finalidad de que no se generen valores por el medidor a suspender.	El propietario de la acometida deberá presentar los requisitos correspondientes y cancelar el valor del 4% de una Remuneración Básica Unificada (Art. 22 de la Ordenanza que reglamenta la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado) y que regula el cobro de la tasa o tarifas en el cantón Pimampiro), para que la municipalidad prosiga a suspender el servicio en campo y la suspensión de la cuenta en el Sistema de Gestión Municipal.	1.- Solicitud por escrito al Director de Agua Potable. 2.- Copia de cédula de ciudadanía. 3.- Adquirir un servicio administrativo. 4.- Última carta de pago del servicio de agua potable. 5.- Pago del 4% de la RBU en la ventanilla.	Una vez receptados los requisitos se procederá a realizar la suspensión del servicio.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	4% de la Remuneración Básica Unificada	inmediato	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Agua Potable.	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-1171211	Oficina de Agua potable del Municipio de Pimampiro	No	Los requisitos no establece formularios	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial	1	1	100%
21	Recepción de reclamos por consumo alto de agua potable.	Se realiza la recepción de reclamos por consumos altos en el medidor de agua potable.	El ciudadano deberá acercarse a la Dirección de Agua Potable dentro de los 10 días después de emitida la facturación a realizar el reclamo por consumo alto.	Registrar su queja en la oficina de la Dirección de Agua Potable	La Dirección de Agua Potable procederá a realizar una inspección para determinar el motivo del consumo alto. Luego de la inspección de procederá a realizar un informe y a solicitar a la Dirección Financiera la corrección de la lectura si el motivo del consumo alto es por error de lectura o desperfectos en el medidor de agua, caso contrario el usuario deberá asumir el costo de la carta emitida.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	No tiene costo	3 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección de Agua Potable.	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-1171211	Oficina de Agua potable del Municipio de Pimampiro	No	Los requisitos no establece formularios	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial	25	34	100%

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

PORTAL DE TRÁMITE CIUDADANO (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL d)	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y USO DE SUELO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y GESTIÓN AMBIENTAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Arq. Pablo Flores, Ing. Elizabeth Quilligana, E.C. Gerson Amaya, Ing. Fernando Narváez, Ing. Fidel Architegas
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	pflores@pimampiro.gob.ec, equilligana@pimampiro.gob.ec, gamaya@pimampiro.gob.ec, jnarvaez@pimampiro.gob.ec, facarcenas@pimampiro.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2937 117 ext. 117; 2937 913 - ext. 208, 2937 352 - ext. 214; 2937 852 - ext. 206; 2937 916