

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
4) 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 describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar 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, Persona Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de atención (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 institucional)	Servicio Automatizado (S/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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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.	1. La solicitud de acceso a la maquinaria pública. Regir a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área de Obras Públicas. 3. Se remite a rentas 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 de la 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 -Telf. (06) 2937-117118	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.	3	3	100%
2	Línea de Fabrica	Varios Trabajos cambio de cubierta, apertura de puertas y ventanas, construcción hasta 30m ² sin plomo, 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. Croquis de ubicación del predio. 4. Copiar especie de línea de fábrica o de PNYOT	1. Certificado de no adeudar a EMAPA-P. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Croquis de ubicación del predio. 4. Especifico de línea de fábrica. 5. Escritura del predio	1. Entrega de documentos en el Área de Obras Públicas. 2. El tecnico encargado procede a llenar los datos del formulario de la línea de Fabrica. 3. La secretaria llena en la especie los datos, entregados por el tecnico	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 -Telf. (06) 2937-117118	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.	13	13	100%
3	Certificado de Plan Regulador	Para verificar que la propiedad no esta afectada por la línea de fábrica o de PNYOT	1. Solicitar el certificado de no adeudar al municipio. 2. Solicitar el croquis de la ubicación del predio en analisis catastro. 3. Croquis de ubicación del predio. 4. Copiar 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. Solicitar el croquis de la ubicación del predio en analisis catastro. 4. Copiar especie para certificado de plan regulador. 5. Escritura del predio	1. Entrega de documentos en el Área de Obras Públicas. 2. El tecnico encargado procede a llenar los datos del formulario de la línea de Fabrica. 3. La secretaria llena en la especie los datos, entregados por el tecnico	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 -Telf. (06) 2937-117118	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.	30	30	100%
4	Solicitud para la sala de eventos, pizcna municipal y coltoso	Alquiler de sala de eventos, la pizcna municipal y el coltoso	1. Ingresar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, explicando la fecha en la cual va a utilizar, la hora, el motivo del porque solicitar.	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 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 alquiler a la biblioteca.	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Dependiendo del escenario 1- Sala de eventos y pizcna municipal el 10% del salario básico. 2- Coltoso el 15% para eventos artísticos y hay que cancelar la especie de 100.	1 día	Ciudadanía en general	GAD Municipal San Pedro de Pimampiro - Dirección Administrativa	Flores e Imbabura 2.032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-117118 - 2937 352	Ventanilla	No	La solicitud es un oficio sin formato definido y mediante un proyecto de evento social, cultura o deportivo.	El servicio no es automatizado o en línea y se lo hace de manera presencial.	82	82	100%
5	Formulario de plusvalía	Utilidad que proviene de la transferencia de los bienes urbanos	1. Comprar el formulario en tesorería y Bienes, determinar el valor a pagar	1. Presentar la escritura madre y la escritura nueva	1. De la escritura se tomo en cuenta los precios de venta menos el precio de compra - Menos contribución de mejoras obteniendose la Utilidad líquida a este valor por el 5% por cada año que haya transcurrido desde la inscripción de 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 -Telf. (06) 2937-117118	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.	42	42	100%
6	Formulario de Alcabalas	Actos o Contratos jurídicos de traspaso de dominio de bienes inmuebles	1. Comprar el formulario en Tesorería. 2. En la notaria determinen los valores, en base al avalúo	1. Presentar certificado de no adeudar al municipio y a EMAPA-P	1. Una vez que se inscribe en la Notaría se registra en el departamento de Catastro luego se envían en Rentas la determinación Alcabalas el 3% y Fondos Esciales el 0.3% del precio.	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 -Telf. (06) 2937-117118	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.	220	220	100%
6	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 pagués de retención	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 -Telf. (06) 2937-117118	oficina y telefonicamente	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.	200	200	100%
7	Certificado de no adeudar	Emisión de certificado de no adeudar	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	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 3,00	inmediato	Artesanos y artesanas.	en ventanilla	Flores e Imbabura 2.032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-117118	oficina y telefonicamente	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.	780	780	100%
8	Solicitud de Avalúo	Formulario de Avalúos y Catastros	1. Solicitar el formulario 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 analisis y catastro.	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 avalúos 2. Se inicia que se trasladan a la notaria 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 -Telf. (06) 2937-117130	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.	420	420	100%
9	Solicitud de Catastro	Formulario de traspaso de dominio	1. Solicitar el formulario de no adeudar a EMAPA-P. 2. Solicitar el certificado de no adeudar al municipio	1. Escritura madre 2. Nueva escritura 3. Copia de la cédula del nuevo propietario	1. Llenar el formulario de avalúos 2. Llenar el formulario del catastro, para proceder a cambiar el 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 -Telf. (06) 2937-117130	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.	147	147	100%
10	Solicitud de Bienes	Formulario de especie valor 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 certificaciones 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 -Telf. (06) 2937-117131	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.	2150	2150	100%
11																		
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)																		
Portal de trámite ciudadano (PTC)																		
31/05/2023																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PRESENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E)																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E)																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Ing. Felipe Parra, Ing. Giovanni Rojas, Lida. Angélica Herrera, Ing. Stefania Palisato fparra@pimampiro.gob.ec - grosalas@pimampiro.gob.ec - angie74@hotmail.com - palisato@pimampiro.gob.ec 2937 217 ext. 117, 2937 913 - ext. 308, 2937 352 - ext. 214, 2937 802 - ext. 206, 2937 916																		