

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 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, etc.)	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 (Trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud para alquiler 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 Publicas. 3. Se remite a rentas para realizar el cobro del alquiler. 4. Entrega una copia del pago en Obras Publicas para envío de la maquinaria.	1. La solicitud de acceso a la maquinaria pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. El técnico 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 técnico	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 Publicas	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-117/118	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.	0	3	100%
2	Línea de Fabrica	Various Trabajo cambio de cubierta, apertura de puertas y ventanas, construcción hasta 30m2 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 avalúos 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 Publicas 2. El técnico 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 técnico 4. Pasa al Planificador urbano para revisión y 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 Publicas	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.	29	92	100%
3	Certificado de Plan Regulador	Para verificar que la propiedad no está afectada por la línea de fabrica o el PDOT	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. Especie de certificación para 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 Publicas 2. El técnico 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 técnico 4. Pasa al Planificador urbano para revisión y 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 Publicas	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.	70	181	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 porque solicitan.	1. Ingresar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Cancelar la tasa de arrendamiento de acuerdo al escanario que vaya a utilizar	1. La solicitud de alquiler de cualquier escanario 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 cargo para que se acredite el pago	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Dependiendo del escanario 1.- Sala de eventos y piscina municipal el 100% del tarifario básico. 2.- Coliseo el 1,5% para eventos artísticos y hay que cancelar la garantía de 100 dólares y un	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) 2937-117/118 - 2937 362	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.	85	299	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 obtenidas en la Unidad Liquidada este valor por el 5% por cada año que haya transcurrido desde la fecha 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) 2937-117/118	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.	23	9	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	1. Una vez diligenciado el formulario de la Notaría se registra en el departamento de Catastros luego se remite en Rentas, la determinación Alcabalas el 1% y Fondos Escolares el 0.1% del avalúo. Y se procede a emitir el boleto	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) 2937-117/118	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.	103	44	100%
7	Recaudación	Pagos en ventanilla	1. Acercarse a la ventanilla, con la cédula de identidad y pagar los diferentes conceptos	1. Copia de cédula 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 -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.	14340	50723	100%
8	Especies Varias	Emisión de certificado de no adeudar, 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 adeudar adjuntar el certificado de no adeudar en el cuerpo de Bomberos Pimampiro	1. Cédula de identidad 2. Certificado de no adeudar al cuerpo de Bomberos Pimampiro	Directo a ventanilla	8:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	especies valoradas 3,00	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.	436	2049	100%
9	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 avalúos y catastros 4. Comprar especie para certificado de no adeudar	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 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 Publicas	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.	99	99	100%
10	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. Solicitar el croquis de la ubicación del predio en avalúos y catastros	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 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 Publicas	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-117/120	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%
11	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 certificación de bienes del posesionario 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 Publicas	Flores e Imbabura 2-032 Frente al Parque 24 de Mayo -Telf. (06) 2937-117/121	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.	7	7	100%

12	Nuevas acometidas de agua potable	Instalación del servicio de agua potable	1. Solicitud de instalación del servicio al señor Alcalde.	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.	30	93	100%
13	Nuevas acometidas de alcantarillado	Instalación del servicio del alcantarillado	1. Solicitud de instalación del servicio al señor Alcalde.	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.	30	84	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.	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.	8	21	100%
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 ívnr 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, comprar 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.	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- 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.	6	56	100%
16	Cambio de nombre de medidor de agua potable	Cambio de propietario por compra, 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 adeudar a los bomberos. 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Copia de la escritura de la propiedad. 5. Copia de la carta del impuesto predial actualizado. 7. Copia la última carta de agua potable.	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- 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.	13	38	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.	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- 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.	9	31	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 avalice esta condición.	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- 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.	1	2	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 a sólo de el 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) 2937-117/121	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.	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 decida que ya no desea tener el derecho de acometida. El Municipio procederá a realizar un corte en el collarón 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 (AR. 22 de la Ordenanza que reglamenta la prestación de los servicios de agua potable y abastecimiento 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 a 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) 2937-117/121	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.	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 se 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) 2937-117/121	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.	25	55	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:											30/11/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE AMBIENTE Y RESGOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Arq. Pablo Flores, Ing. Elizabeth Dulligana, Ec. Gerson Amaya, Ing. Fernando Navárez							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											plflore@gadpimampiro.gob.ec; equilligana@gadpimampiro.gob.ec; gamaya@gadpimampiro.gob.ec; pnavarez@gadpimampiro.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							