

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)	Tiempo 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	APROBACION DE PLANOS	Este servicio permite solicitar una obra nueva o ampliar una obra ya edificada.	1. Entregar toda la documentación del trámite a registrar siguiendo su orden regular. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de un mes	1. Solicitud de aprobación de planos en una hoja valorada de la Municipalidad dirigida a la Directora de Planificación. 2. Copia de Linea de Fábrica. 3. Copia de la escritura pública de la propiedad del inmueble, debidamente registrada. 4. Copia del documento de identidad y copia del certificado de votación del (a) propietario(a) y proyectista o constructor. 5. Certificado de no adeudar a la Municipalidad actualizado o vigente. 6. Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso. 7. Planos Arquitectónicos (si es de más de tres plantas, planos estructurales) y copia del archivo digital. 8. Formulario del INEC. 9. Fotografía del inmueble en donde se va a edificar.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con toda la información del trámite correspondiente para su respectiva sumilla. 2. Ingresar por secretaría de planificación para su respectivo sello. 3. Luego pasará a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el departamento de planificación.	http://gajpindal.gob.ec/contenidos/	OFICINA	NO	NO	NO	2	33	19,19%
2	CERTIFICADO DE REGULACION URBANA (LINEA DE FABRICA)	Determinar los parámetros técnicos de construcción.	1. Reunir todos los requisitos y entregar la documentación completa.	1. Solicitud de línea de fábrica en una hoja valorada de la Municipalidad dirigida al Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública de propiedad del inmueble, debidamente registrada. 3. Copia del documento de identidad del (a) propietario(a), y copia del certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar a la Municipalidad actualizado o vigente. 5. Formulario para Certificado de Regulación Urbana (precauciones). 6. Una carpeta de cartón.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con toda la información del trámite correspondiente para su respectiva sumilla. 2. Ingresar por secretaría de planificación para su respectivo sello. 3. Luego pasará a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el departamento de planificación.	http://gajpindal.gob.ec/contenidos/	OFICINA	SI	NO	NO	5	42	24,42%
3	TRASPASOS DE DOMINIO	este servicio permite realizar una compra-venta de bienes inmuebles.	1. Reunir todos los requisitos y entregar la documentación completa en secretaría general.	1. Solicitud en una hoja valorada dirigida al Alcalde pidiendo autorización el Traspaso de Dominio. 2. Copia del documento de identidad, y copia del certificado de votación del comprador y el vendedor. 3. Certificado de no adeudar a la Municipalidad actualizado o vigente, del comprador y vendedor. 4. Copia de la escritura registrada. 5. Certificado actualizado de Avalúes y Catastro. 6. Certificado de gravamen, otorgado por el Registro de la Propiedad. 7. Plano del Terreno.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con toda la información del trámite correspondiente para su respectiva sumilla. 2. Ingresar por secretaría de planificación para su respectivo sello. 3. Luego pasará a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	como maximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el departamento de planificación.	http://gajpindal.gob.ec/contenidos/	OFICINA	SI	NO	NO	5	65	37,79%
4	CONSTRUCCION DE OBRAS MENOR	Este servicio permite realizar ampliaciones o construcciones obras pequeñas	1. Reunir todos los requisitos y entregar la documentación completa en secretaría general.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación, indicado que es lo que se va a realizar. 2. Copia de la Cédula y certificado de votación. 3. Copia de la estructura. 4. Certificado de no adeudar.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con toda la información del trámite correspondiente para su respectiva sumilla. 2. Ingresar por secretaría de planificación para su respectivo sello. 3. Luego pasará a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	como maximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el departamento de planificación.	http://gajpindal.gob.ec/contenidos/	OFICINA	SI	NO	NO	1	25	11,53%
5	SUBDIVISION DE TERRENOS	Este servicio permite dividir lotes para realizar diversas actividades ya sea vender, donar etc.	1. Reunir todos los requisitos y entregar la documentación completa en secretaría general.	1. Solicitud de autorización de Subdivisión del predio. 2. Copia del documento de identidad del propietario, y copia del certificado de votación. 3. Certificado de no adeudar a la Municipalidad actualizado o vigente, del propietario. 4. Copia de la escritura del predio inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Certificado de gravamen otorgado por el Registro de la Propiedad. 6. Levantamiento Planimétrico de predio con el informe de Indicación. 7. Levantamiento del lote o lotes a dividir con detalles de linderación y superficie. 8. Una carpeta de cartón.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con toda la información del trámite correspondiente para su respectiva sumilla. 2. Ingresar por secretaría de planificación para su respectivo sello. 3. Luego pasará a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	como maximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el departamento de planificación.	http://gajpindal.gob.ec/contenidos/	OFICINA	SI	NO	NO	—	7	4,08%
6	Servicio de nutrición a personas adultas mayores y con discapacidad de la Unidad de Servicio Social	Las personas que asisten a la Unidad de Servicio Social reciben el servicio de alimentación nutritivo y con dieta programada (desayuno, entre mañana, almuerzo y media tarde)	1. La Unidad de Servicio Social invita de manera personal a todas las personas discapacitadas y de la tercera edad para que accedan al servicio. 2. La USS transporta desde los domicilios hacia el centro de rehabilitación a todos los beneficiarios del servicio. 3. Los beneficiarios acceden al servicio de nutrición de manera gratuita.	1. Registrarse en la Unidad de Servicio Social del GADM Pindal. 2. Asistir al Centro de Rehabilitación. 3. Solicitar el servicio de nutrición al personal de la USS.	1. Registrar a los beneficiarios de la Unidad de Servicio Social. 2. Se lleva un control de las personas que reciben el servicio de manera diaria.	Lunes a viernes 7:30 a 17:00	Gratis	1 día	Personas pertenecientes a los grupos prioritarios y ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social ubicada en el cantón Pindal	Dirección: 9 de octubre y Lautaro Loaza, cerca del UPC Pindal. Teléfono: (07)2553042	Unidad de Servicio Social - Pindal. patrnatopindal@hotmail.com	No	NO	NO	40	480	90%
7	Rehabilitación física a personas de la tercera edad y discapacitadas del cantón Pindal, a través de la Unidad de Servicio Social	Este servicio permite realizar terapias de rehabilitación física a personas pertenecientes de los grupos prioritarios del cantón Pindal de forma gratuita	1. Las personas interesadas del servicio son invitadas en base de datos de la USS. 3. La USS transporta desde los domicilios hacia el centro de rehabilitación a todos los beneficiarios del servicio. 4. Los beneficiarios acceden al servicio de rehabilitación de manera gratuita o cuando el caso lo amerite.	1. Registrarse en la Unidad de Servicio Social del GADM Pindal. 2. Asistir al Centro de Rehabilitación. 3. Solicitar la rehabilitación al personal de la USS.	1. Registrar a los pacientes de la Unidad de Servicio Social. 2. Se lleva un control de las personas que reciben el servicio de manera diaria.	Lunes a viernes 7:30 a 17:00	Gratis	1 día	Personas pertenecientes a los grupos prioritarios y ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social ubicada en el cantón Pindal	Dirección: 9 de octubre y Lautaro Loaza, cerca del UPC Pindal. Teléfono: (07)2553042	Unidad de Servicio Social - Pindal. patrnatopindal@hotmail.com	No	NO	NO	40	480	90%

8	<p>Beneficio para los usuarios/as de la ciudad de Pindal y comunidades que reciben el servicio y Sistema Regional San Antonio</p> <p>Servicio de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Adquisición de Medidor de Caudal</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde en hoja valorada 2. Copia de acta de identidad y certificado de votación 3. Copia de la escritura pública del predio, debidamente registrada y/o documento que acredite la posesión del predio por el tiempo de 5 años formalmente notariado 4. Certificado de no adeudar al GADM cantón Pindal 5. Informe de factibilidad otorgado por la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.</p>	<p>1. Presentar los requisitos detallados en secretaria del GADM ambiental y Servicios Públicos</p>	<p>1. Inspección de factibilidad 2. Pago de los derechos en la oficina de Recaudación previo memorando del Departamento de Gestión Ambiental 3. Instalación del Servicio</p>	<p>Lunes a Viernes 7H30 a 12H00 13H30 a 17H00</p>	<p>\$ 15,00 \$ 5,00 (por derecho del servicio) \$ 10,00 (por mano de obra calificada - instalación)</p>	<p>De 1 a 5 días Dependiendo de la ubicación del predio</p>	<p>Personas Naturales</p>	<p>Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos</p>	<p>Calle: Celica y Alamor Esquina Teléfono 072-553278 ext. 115</p>	<p>Oficina Gestión Ambiental y Servicios Públicos Teléfono: 072-553278 ext. 115</p>	<p>No</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>Enero: 3</p>	<p>98%</p>
9	<p>Beneficio para los usuarios/as de la ciudad de Pindal y comunidades que reciben el servicio y Sistema Regional San Antonio</p> <p>Servicio de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Adquisición de Medidor de Caudal</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde en hoja valorada 2. Copia del REC 3. Copia de la escritura de construcción, debidamente registrada y cobrada 4. Copia del permiso de construcción o sentencia de declaratoria de propiedad horizontal certificada, según sea el caso. 5. Certificado de no adeudar al GADM cantón Pindal 6. Informe de factibilidad otorgado por la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos 6. Certificación del Director/a de planificación, obras públicas y gestión ambiental sobre la aprobación de planos y diseños hidrosanitarios. (Estaciones, hoteles, Restaurantes y Locales Comerciales) 7. Copia del nombramiento inscrito del representante legal.</p>	<p>1. Presentar los requisitos detallados en secretaria del GADM ambiental y Servicios Públicos</p>	<p>1. Inspección de factibilidad 2. Pago de los derechos en la oficina de Recaudación previo memorando del Departamento de Gestión Ambiental 3. Instalación del Servicio</p>	<p>Lunes a Viernes 7H30 a 12H00 13H30 a 17H00</p>	<p>\$ 15,00 \$ 5,00 (por derecho del servicio) \$ 10,00 (por mano de obra calificada - instalación)</p>	<p>De 1 a 5 días Dependiendo de la ubicación del predio</p>	<p>Personas Jurídicas</p>	<p>Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos</p>	<p>Calle: Celica y Alamor Esquina Teléfono 072-553278 ext. 115</p>	<p>Oficina Gestión Ambiental y Servicios Públicos Teléfono: 072-553278 ext. 115</p>	<p>No</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>		<p>99%</p>
<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>																
<p>Portal de Trámites Ciudadanos GADM PINDAL</p>																
<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 17/02/2023</p>																
<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Mensual</p>																
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>																
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): XIMENA JIMENEZ C.</p>																
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: ximena.jimenez@pindal.gov.ec</p>																
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 553 278 EXTENSIÓN 107</p>																