

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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | 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) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|---|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Requerimiento de información de gestión municipal | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Edificio Principal | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206 | Página web y oficinas | No | LITERAL D.ENERO 2014 PAGINA FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.FORMULARIOS.FINANCIERO.PAPEL NUMERADO.pdf | No disponemos de este servicio | | | 100% |
| 2 | Funcionamiento de Bares, Restaurantes, Salones de Eventos, Licorerías, Karaoques, Cantinas, Billares, Discotecas, centre de Tolerancia, Salas de Juego y Otros | Autorizaciones de funcionamiento de centros de diversión nocturna | 1. Solicitud en papel numerado para Autorización de funcionamiento dirigida al Comisario Municipal. | 1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud a Comisaría 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud | 1. Se envía a la Dirección de Planificación para inspección y emisión de informe técnico. 2. La Comisaría Municipal autoriza si es procedente de acuerdo a informe técnico y si cumple con los requisitos y las normas de la Ordenanza pertinente | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Papel numerado \$2,00 2. Autorización: 10% al 200% del Salario Básico Unificado | 72 horas | Propietarios de centros de diversión nocturna | Oficina Comisaría Municipal Edificio Municipal | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206 | Oficina Comisaría Municipal | No | LITERAL D.ENERO 2014 PAGINA FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.FORMULARIOS.FINANCIERO.PAPEL NUMERADO.pdf | No disponemos de este servicio | 5 | 17 | 100% |
| 3 | Ocupación de la vía pública | Autorizaciones para ocupación de vía pública | 1. Solicitud en papel numerado para Autorización de ocupación de vía pública dirigida al Comisario Municipal. | 1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud a Comisaría Municipal. | 1. Si es procedente autoriza directamente por el Comisario Municipal | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Papel numerado \$2,00 Autorización del 2% al 100% de Salario Básico Unificado por día | 30 minutos | Comerciantes minoristas y mayoristas | Comisaría Municipal | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206 | Oficina Comisaría Municipal | No | LITERAL D.ENERO 2014 PAGINA FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.FORMULARIOS.FINANCIERO.PAPEL NUMERADO.pdf | No disponemos de este servicio | 12 | 35 | 100% |
| 4 | Ferias Libres | Autorizaciones para puestos de venta en ferias libres | 1. Solicitud en papel numerado para Autorización de ocupación de un puesto en la feria libre dirigida al Comisario Municipal. | 1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud a Comisaría. 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud | 1. Inspección al lugar donde se ha solicitado el puesto de venta, para ver si es factible autorizar. | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Papel numerado: \$2,00 del: 2% al 100% de Salario Básico Unificado anual | 30 minutos | Comerciantes minoristas y mayoristas | Comisaría Municipal | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206 | Oficina Comisaría Municipal | No | LITERAL D.ENERO 2014 PAGINA FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.FORMULARIOS.FINANCIERO.PAPEL NUMERADO.pdf | No disponemos de este servicio | 3 | 3 | 100% |
| 5 | Eventos (deportivos, religiosos, sociales etc) | Autorizaciones para realización de eventos | 1. Solicitud en papel numerado para Autorización de realización de eventos dirigida al Comisario Municipal. | 1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud por medio de secretaría por Comisaría Municipal. | 1. Certificación del Cuerpo de Bomberos 2. plan de contingencia 3. Autorización de Alcaldía | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Papel numerado: 2,00 2. Autorización: del 2% al 100% de Salario Básico Unificado por día | 30 minutos | Ciudadanía en general (denunciantes) | Comisaría Municipal | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206 | Oficina Comisaría Municipal | No | LITERAL D.ENERO 2014 PAGINA FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.FORMULARIOS.FINANCIERO.PAPEL NUMERADO.pdf | No disponemos de este servicio | 2 | 15 | 100% |
| 6 | Inspecciones por denuncias | 1. Por humedad 2. Por desbanque de tierras 3. por contaminación ambiental, otros. | 1. Presentar Denuncia en la Comisaría Municipal | 1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud a Comisaría Municipal. | 1. Se corre traslado a la Dirección de Planificación para inspección y emisión de informe técnico. 2. Citación a involucrados para firma de acta de compromiso 3. En caso de no acudir a citación las partes se envía notificación de mejoras al denunciado con plazo para cumplir con los trabajos | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Papel numerado: \$2,00 2. Servicio: Sin costo | 72 horas | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal y Dirección de Planificación | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206 | Oficina Comisaría Municipal | No | LITERAL D.ENERO 2014 PAGINA FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.FORMULARIOS.FINANCIERO.PAPEL NUMERADO.pdf | No disponemos de este servicio | 3 | 13 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--------------------------------|---|--------------|-------------------------------------|--|---|-----------------------------|----|--|--|---|---|------|
| 7 | Colocación de rótulos en locales comerciales | Autorizaciones para colocación de rótulos en el centro histórico | 1. Solicitud para Colocación de rótulo dirigida al Comisario Municipal. | 1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud por medio de secretaria Comisaría Municipal. | 1. La Dirección de Planificación realiza la inspección e informa de las normas y medidas para colocar el rótulo de acuerdo a Ordenanza pertinente a la comisaría Municipal. | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Papel numerado \$2,00 2. autorización: del 2% al 10% del Salario Básico Unificado | 48 horas | Propietarios de locales comerciales | Comisaría Municipal y Dirección de Planificación | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206 | Oficina Comisaría Municipal | No | LITERAL F.F.F11 FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.FORMULARIOS_FINANCIERO.PAPEL NUMERADO.pdf | No disponemos de este servicio | 1 | 1 | 0% |
| 8 | Colocación de rótulos de no arrojar basura, no arrojar escombros, no es urinario público | Cumplir con normas de higiene y salubridad | 1. Denuncia dirigida al Comisario Municipal, | 1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud por medio de secretaria | 1. Si es procedente se autoriza directamente por el Comisario Municipal | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Papel numerado \$2,00 2. Servicio: Sin costo | 48 horas | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206 | Oficina Comisaría Municipal | No | LITERAL F.F.F11 FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.FORMULARIOS_FINANCIERO.PAPEL NUMERADO.pdf | No disponemos de este servicio | 0 | 1 | 100% |
| 9 | Funcionamiento de tercenas | Autorización de funcionamiento de tercenas | 1. Solicitud para funcionamiento de Tercena, | 1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud por medio de secretaria 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud | 1. Si es procedente se autoriza directamente por el Comisario Municipal | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Papel numerado \$2,00 2. Autorización 12,00 USD | 48 horas | Tercenistas | Comisaría Municipal | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206 | Oficina Comisaría Municipal | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 0 | 0 | 100% |
| 10 | Operativo de control de pesas y balanzas en el cantón | Revisión de balanzas en negocios y colocación de stickers de revisión | Ningun | 1. Ningun | 1. El Comisario Municipal realiza un operativo con la Policía Municipal para recorrido en todo el cantón Montufar | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Stiker: \$3,00 | 72 horas | Comerciantes mino | Comisaría Municipal | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206 | Oficina Comisaría Municipal | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 1 | 1 | 0% |
| 11 | Línea de fábrica edificar | Permitir la construcción de una vivienda | 1. Comprar formulario en recaudación 2. Llenar datos 3. Realizar la inspección al predio 4. Informe técnico | 1. Carta de impuesto 2. Carta de agua potable 3. Copia de escritura 4. Especie valorada | 1. Ingresar a Secretaría de Planificación se llena el formulario. 2. Revisa el Director de Planificación y firma 3. Se entrega al usuario | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Especie: \$2,00 2. Servicio: \$3,00 | 1 día máximo | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 2 | Oficina de Planificación | No | LITERAL F.F.F11 FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.FORMULARIOS_PLANIFICACION LINEA DE FABRICA CONSTRUCCION.pdf | No disponemos de este servicio | 5 | 5 | 100% |
| 12 | Línea de fábrica cerramiento | Permitir la construcción de cerramiento | 1. Comprar formulario en recaudación 2. Llenar datos 3. Realizar la inspección al predio 4. Informe técnico | 1. Carta de impuesto 2. Carta de agua potable 3. Copia de escritura 4. Especie valorada | 1. Ingresar a secretaria de Planificación se llena el formulario. 2. Revisa el Director de Planificación y firma 3. Se entrega al usuario | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Especie: \$2,00 2. Servicio: 0.50 ctvos /m2 | 1 día máximo | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | LITERAL F.F.F11 FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES.FORMULARIOS_PLANIFICACION LINEA DE FABRICA CERRAMIENTO.pdf | No disponemos de este servicio | | | 100% |
| 13 | Certificado de no afectación | Cumplir la normativa de permisos de construcción | 1. Comprar papel numerado en Recaudación 2. Revisar en el plano si hay afectación 3. Llenar el certificado 4. Pago en Recaudación del servicio y retro del certificado | 1. Carta de impuesto 2. Cédula y certificado de votación 3. Especie valorada | 1. Ingresar a secretaria de Planificación se elabora el certificado 2. Revisa el Director de Planificación y firma 3. Se entrega al usuario | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Papel numerado: \$2,00 2. Servicio: \$3,00 | 15 minutos | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 4 | 4 | 100% |
| 14 | Certificado uso de suelo | Definir zonas de construcción | 1. Comprar papel numerado en Recaudación 3. Llenar el certificado 4. Pago en Recaudación del servicio y retro del certificado | 1. Carta de impuesto 2. Cédula y certificado de votación 3. Especie valorada | 1. Ingresar a secretaria de Planificación se elabora el certificado 2. Revisa el Director de Planificación y firma 3. Se entrega al usuario | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Papel numerado: \$2,00 2. Servicio: \$3,00 | 15 minutos | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 0 | 0 | 0% |
| 15 | Inscripción de profesionales para trámites | Facultar libre ejercicio profesional | 1. Presentar los requisitos solicitados 3. Verificar documentos 4. Llenar ficha y carnet 4. Pago en Recaudación | 1. Dos fotografías tamaño carnet 2. Copia del Título P. 3. Copia certificado del Senecyt. 4. Curriculum | 1. Ingresar los documentos 2. Se elabora la ficha y el carnet 3. Revisa el Director de Planificación y firma | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 10% del salario básico unificado | 15 minutos | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 4 | 4 | 100% |
| 16 | Permiso de varios trabajos | Permitir la ejecución de construcción | 1. Comprar formulario en recaudación 2. Inspección respectiva al lugar 3. Llenar formulario 4. Pago del servicio en Recaudación y retro del permiso | 1. Carta del impuesto 2. Carta del agua potable 3. Copia de la Escritura. 4. Compra de la especie en Recaudación | 1. Ingresar a secretaria de Planificación y se llena el formulario. 2. Revisa el Director de Planificación y firma | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Papel numerado: \$2,00 2. Servicio: \$1,50 | 15 minutos | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | Seguimiento y Control Infraestructura Física | No disponemos de este servicio | 8 | 8 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|--------------------------------|---|-------------------|--------------------|----------------------------------|---|----------------------|----|--|--|----|----|------|
| 17 | Revisión Aprobación de planos de construcción | Aprobación de planos y diseños para construcción | 1. Presenta la carpeta en Secretaría con todos los requisitos 2.- Revisión documentación y planos 3.- Llenar formularios de aprobación 4.- Pago de aprobación en recaudación 5.- Depósito de garantía en el Banco de Fomento | 1. Línea de fábrica 2. Carta del Impuesto y agua P. 3. Copia de la Escritura. 4. Copia Cédula propietario 5. Certificado del INEC 6.3 copias de planos arquitectónicos y estructurales 7. Permiso de Construcción 8. Revisión de planos 9. Solicitud de Construcción Comprobar en recaudación) | 1. Ingres a secretaria de Planificación se revisa requisitos 2. Revisa el Director de Planificación planos 3. Se llena formularios y se sella planos 4. Firma el Director de Planificación | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | El equivalente al 2 x 100 por m2 de construcción en base a la tipología | 3 días | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | LITERAL F.F.F.F. FORMULARIOS,TRÁMITES, INSTITUCIONALES,FORMULARIOS, PLANIFICACIÓN,REVISIÓN DE PLANOS PARA EDEIFICACIÓN.pdf | No disponemos de este servicio | 4 | 4 | 100% |
| 18 | Informe desmembraciones, particiones sector urbano | Segmentación de áreas urbanas o rurales | 1. Ingres los documentos para su revisión y comprobación 2. Se realiza el informe de áreas linderos 3. Pago de aprobación en recaudación 4. Firma el Director | 1. Carta impuesto y agua 2. Copia escritura 3. Certificado Registro propiedad. 4. Planos del inmueble a desmembrar | 1. Ingres a secretaria de Planificación se revisa requisitos 2. Comprobación plano segun escala 3. Firma el Director | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | \$ 7.00 por cada lote a desmembrar | 30 minutos | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 0 | 0 | 0% |
| 19 | Aprobación de Planimetrías compra venta urbano rural | llenar formulario de compra venta | 1. Ingres los documentos para su revisión y comprobación 2. Pago de aprobación en recaudación 3. Firma el Director de Planificación | 1. Carta impuesto y agua 2. Copia escritura 3. Certificado Registro propiedad. 4. Planos del inmueble a vender | 1. Ingres a secretaria se revisa requisitos 2. Comprobación plano segun escala 3. Firma el Director | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | \$ 7.00 por cada plano | 15 minutos | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | LITERAL F.F.F.F. FORMULARIOS,TRÁMITES, INSTITUCIONALES,FORMULARIOS, PLANIFICACIÓN,COMPRA, VENTA.pdf | No disponemos de este servicio | 15 | 15 | 100% |
| 20 | Levantamientos planimétricos para compra venta | realización de planos previa medicion en el sitio | 1.- Compra de papel numerado para solicitud 2. Ingres los documentos para su revisión y comprobación 3.- Pago de aprobación en recaudación 4.- Firma el Director de Planificación | 1. Carta impuesto y agua 2. Copia escritura 3. Certificado Registro propiedad. 4. Planos del inmueble a vender | 1.- Ingres a secretaria de Planificación se revisa requisitos 2.- Comprobación plano segun escala 3.- Firma el Director | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1.1000m2 x 0.075 2.-10.000 m2 x 0.003 3.-0.000 m2 x 0.002 4.- Más de 50.000 m2 x 0.0015 5. Papel numerado: \$2,00 | 15 minutos | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 13 | 13 | 100% |
| 21 | Aprobación de planos para urbanizaciones | Revisión de planos arquitectónicos, planos estructurales, planos hidrosanitarios , previa presentación del resto de documentación | 1. Ingres los documentos para su revisión y comprobación 2. Elaboración de Ordenanza 3. Ingres para su aprobación en Concejo Municipal 4. Pago de aprobación en recaudación 5. Hacer Notaria y Registro de la Propiedad 6. Firma el Director de Planificación | 1. Solicitud Dirigida al Director de Planificación 2. Copia escritura 3. Carta Impuesto y agua. 4. Línea de fábrica Topográfico esc. 1:1000 conteniendo: topografía actualizada predio en un radio de 300 m 6. Planimetría del anteproyecto conteniendo acotados poligono base - trazado de calles-lotes-espacios verdes- linderos del área a urbanizarse- colindantes- conexiones con vías existentes - localización hitos | 1. Ingres los documentos para su revisión y comprobación 2. Elaboración de Ordenanza 3. Ingres para su aprobación en Concejo Municipal 4. Firma el Director | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | El 3 x 100 del valor comercial del terreno | 1 mes | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 0 | 0 | 0% |
| 22 | Actualización renovación permiso de construcción | Revisión de planos para actualizar permiso de construcción | 1. Ingres la carpeta de planos 2. Actualización del permiso de construcción 3. Pago por el servicio en recaudación 4. Firma el Director | 1. Carpeta de Planos aprobados 2. Carta del impuesto y agua P. 3. Comprar formulario de permiso de construcción en recaudación | 1. Ingres la carpeta de Planos 2. Se llena el permiso 3. Pasa donde el Director para su firma | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | \$ 2.00 de Permiso de construcción \$ 10.00 del servicio | 15 minutos máxime | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | LITERAL F.F.F.F. FORMULARIOS,TRÁMITES, INSTITUCIONALES,FORMULARIOS, PLANIFICACIÓN,SOLICITU D DE CONSTRUCCIÓN.pdf | No disponemos de este servicio | 1 | 1 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|--|--|---|--|---|---|--|----|--|--|-----------------------|----|------|
| 23 | Revisión de Reglamento de Condominio declaratoria de propiedad horizontal | Verificación de alicuotas por cada división (departamento) | 1. Ingresar la solicitud y la carpeta del Reglamento y Planos 2. Se procede a la revisión 3. Se presenta al Concejo para su aprobación | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Carpeta conteniendo: Reglamento Planos 3. Copia escritura 4. Carta impuesto y agua P. | 1. Ingresar la carpeta de Reglamento y Planos 2. Se procede a su revisión 3. Se realiza informe de factibilidad 4. Se pasa al Concejo para su aprobación | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | \$ 2.00 de Papel numerado Cobro de 0.05 USD x m2 sobre el área de construcción | 1 mes | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226 | Oficina de Planifica | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 0 | 0 | 0% |
| 24 | Pago por legalización de excedente de área en el Cantón | 1.- Ingresar los documentos solicitados. 2.- Se procede a la revisión según el área si no supera el 20% urbano y 50% rural caso contrario pasa a | 1.- Solicitud escrita y cumpliendo con los requisitos solicitados | 1.- Solicitud dirigida al Director de Planificación 2.- Copia carta del impuesto 3.- Certificado Registro de la propiedad 4.- Ficha con datos | 1. Ingresar los documentos 2.- Se procede a su revisión 3.- Se realiza la Resolución de adjudicación dependiendo el porcentaje del | En la Mañana de 07h30 -12h30 En la Tarde de 14h00-17h00 | Depende del área y del avalúo del terreno o inmueble | 1 día 15 días Cuando pasa a Concejo Municipal | Ciudadanía en gene | Dirección de Planificación GADMM | Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar | Oficina de Planifica | No | | | 2 | 2 | 100% |
| 25 | Revisión de avalúo compra venta predios urbano y rural | Actualización y mantenimiento catastral | 1. Descargar el formulario 2. Copia de Cadula de identificación 3. Carta pago impuesto predial 4. Solicitar servicio al encargado de Avalúos y Catastros | 1. Escritura del predio 2. Plano del inmueble con coordenadas WGS84 Zona 18 N | 1.- Verificación del predio en ortofoto digital por la Unidad de Avalúos y Catastros 2. Determinar la clave catastral del predio 3. Sellar la escritura y sumillar | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 15 minutos por predio | Ciudadanía en gene | Oficina de Avalúos y Catastros | Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar | Oficina de Avalúos y Catastros | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 10 Urbano 21 Rural | 31 | 100% |
| 26 | Ubicación geográfica del predio- Actualización datos de propietario certificado de avalúos | Actualización y mantenimiento catastral | 1.- Descargar el for | 1. Usuario debe comparecer a la oficina de avalúos y Catastros | 1. Identificación de la ubicación del predio en el plano digital del sistema | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 30 minutos por predio | Ciudadanía en gene | Oficina de Avalúos y Catastros | Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar | Oficina de Avalúos y Catastros | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 10 | 10 | 100% |
| 27 | Actualización o rectificación de datos de terreno por unificación | Actualización y mantenimiento catastral | 1.- Descargar el formulario 2.- solicitar servicio al encargado de Avalúos y c | 1. Solicitud en papel numerado 2. Copia de cédula de identificación 3. Carta de pago del impuesto predial (copia xerox) | 1. Actualización y unificación del predio en el plano digital del sistema | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | | | | Oficina de Avalúos y Catastros | Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar | Oficina de Avalúos y Catastros | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 0 | 0 | 100% |
| 28 | Actualización o rectificación de tipo de unidad constructiva | Dpto. de Avalúos rectifica previa inspección al sitio | 1. Solicitar servicio al encargado de Avalúos y Catastros | 1. Solicitud en papel numerado 2. Copia de cédula de identificación 3. Carta de pago del impuesto predial (copia xerox) | 1. Actualización y unificación de la unidad constructiva en el plano digital del sistema | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 15 minutos por predio | Ciudadanía en gene | Oficina de Avalúos y Catastros | Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar | Oficina de Avalúos y Catastros | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 0 | 0 | 100% |
| 29 | Fijación canon de arrendamiento y/o inscripción del arrendamiento | Mantenimiento de libro de registro de contrato de arrendamiento | 1.- Solicitar servicio a Avalúos y Catastros | 1. Presentación del contrato de arrendamiento, | 1. Inscripción del contrato en el libro del registro de arrendamiento | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 15 minutos por predio | Ciudadanía en gene | Oficina de Avalúos y Catastros | Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar | Oficina de Avalúos y Catastros | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 0 | 0 | 100% |
| 30 | Instalación de una acometida nueva de agua potable y alcantarillado | Prestación del servicio de agua potable y alcantarillado | Acercándose personalmente a la Dirección de agua potable y alcantarillado con los documentos solicitados. | 1. Carta del impuesto predial vigente 2. Solicitud en papel numerado 3. Copia de cedula de ciudadanía 4. Permisos de construcción emitido por la Dirección de planificación 5. Correo electrónico | 1. Inspección para determinar el diámetro de la tubería. 2. Pago según diámetro de la tubería. 3. Programación de trabajos. 4. instalación de acometida | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | 1. Papel numerado: \$2,00 2. Servicio: Según diámetro de collarín de la red principal | 3 días | Nuevos usuarios que pueden acceder al Sistema de Agua Potable de la Ciudad de San Gabriel. | Dirección de agua potable y alcantarillado. | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245 | Oficina de Dirección de agua potable y alcantarillado. | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 1 | 1 | 100% |
| 31 | Cambio de nombre de dominio | Actualización de datos | Acercándose personalmente a la Dirección de agua potable y alcantarillado con los documentos solicitados. | 1. Deberá estar al día en el pago del servicio de agua potable y alcantarillado. 2. Presentar escritura de propiedad 3. Copia de cedula de ciudadanía 4. Correo electrónico | 1. Tramite directo en el instante que presente la documentación. | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 15 minutos | Nuevos usuarios que pueden acceder al Sistema de Agua Potable de la Ciudad de San Gabriel. | Dirección de agua potable y alcantarillado. | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245 | Oficina de Dirección de agua potable y alcantarillado. | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 5 | 5 | 100% |
| 32 | Cambio de sector residencial a tercera edad | Actualización de datos | Acercándose personalmente a la Dirección de agua potable y alcantarillado con los documentos solicitados. | 1. Deberá estar al día en el pago del servicio de agua potable y alcantarillado. 2. Copia de cedula de ciudadanía. 3. Correo electrónico | Tramite directo en el instante que presente la documentación. | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | 15 minutos | Nuevos usuarios que pueden acceder al Sistema de Agua Potable de la Ciudad de San Gabriel. | Dirección de agua potable y alcantarillado. | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206 | Oficina de Dirección de agua potable y alcantarillado. | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 3 | 3 | 100% |
| 33 | Apoyo y asesoramiento técnico a juntas administradoras de agua potable | Asistencia técnica a juntas administradoras de agua potable y alcantarillado | Acercándose personalmente a la Dirección de agua potable y alcantarillado | 1. Solicitud en papel numerado dirigida al Señor Alcalde del GADM del Cantón Montufar. | 1. Programación de trabajos de acuerdo a requerimientos | 07:30 a 12:30 14:00 a 17:00 | Gratuito | Según programación de actividades de la Dirección | Juntas administradoras de agua potable y alcantarillado | Dirección de agua potable y alcantarillado. Laboratorio | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245 | Oficina de Dirección de agua potable y alcantarillado. | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 1 | 1 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--------------------------------|--|-----------|---|--|--|---------------------------|----|---|--------------------------------|---------------|
| 34 | Liquidación de Alcabalas | Liquidación en base al avalúo definido | 1. Comprar un formulario de Alcabalas en Recaudación. 2. En la Notaría Pública, le llenan los datos informativos. 3. Liquidación del valor a cancelar en la Oficina de Rentas. 4. Cancelar los valores en Recaudación. | 1. Formulario de Alcabalas. 2. Datos del predio (Notaría) 3. Copia del permiso de venta. 4. Escritura | 1. Llega el formulario debidamente lleno con los datos respectivos. 2. Se liquida en base a los datos obtenidos. 3. Se imprime el formulario. 4. Se firma y sella. 5. Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 07:30 a 12:30 14:00 a 16:00 | \$2,00 especie 1% del Avalúo del Bien | 5 min. | Ciudadanos que realizan trámites de transferencia de dominio. | GAD Municipal de Montúfar Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245 | Ventanilla de Recaudación | Si | LITERAL FVFI FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIERO/AVISO DE ALCABALAS.pdf | No disponemos de este servicio | 100% |
| 35 | Liquidación de Plusvalías | Liquidación en base al avalúo actual y el valor de transacción en la escritura anterior y a los años transcurridos | 1. Comprar un formulario de Alcabalas en Recaudación. 2. En la Notaría Pública, le llenan los datos informativos. 3. Liquidación del valor a cancelar en la Oficina de Rentas. 4. Cancelar los valores en Recaudación. | 1. Formulario de Plusvalía. 2. Datos del predio (Notaría) 3. Copia del permiso de venta y plano aprobado. 4. Copia de la Escritura | 1. Llega el formulario debidamente lleno con los datos respectivos. 2. Se liquida en base a los datos obtenidos. 3. Se imprime el formulario. 4. Se firma y sella. 5. Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 07:30 a 12:30 14:00 a 16:00 | 1. \$2,00 especie 2. Valor en base al avalúo actual y el valor de transacción en la escritura anterior y a los años transcurridos | 5 min. | Ciudadanos que realizan trámites de transferencia de dominio en el sector urbano del Cantón Montúfar. | GAD Municipal de Montúfar Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222 | Ventanilla de Recaudación | Si | LITERAL FVFI FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIERO LIQUIDACIÓN DE PLUSVALÍA.pdf | No disponemos de este servicio | 100% |
| 36 | Patentes Municipales | Cobro del Impuesto de Patentes a todas las actividades comerciales NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD | 1. Comprar un formulario de Patente en Recaudación. 2. Llenar los datos requeridos. 3. Entregar el formulario en la Oficina de Rentas junto con los requisitos necesarios. 4. Cancelar los valores en Recaudación. | 1. Formulario para declaración de Patente (Primera vez) 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Copia del RUC ó RISE | 1. Llega el formulario debidamente lleno con los datos respectivos. 2. Registro en el sistema de los datos del usuario. 3. Se imprime el título de crédito de Patente. 4. Se firma y sella. 5. Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 07:30 a 12:30 14:00 a 16:00 | 1. \$2,00 especie 2. Valor de acuerdo al capital del negocio | 5 minutos | Ciudadanos que realizan actividades comerciales, industriales y de servicios en el Cantón Montúfar que NO ESTAN OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD | Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222 | Ventanilla de Recaudación | Si | LITERAL FVFI FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIERO/DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA PATENTE CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD.pdf | No disponemos de este servicio | 100% |
| 37 | Patentes Municipales | Cobro del Impuesto de Patentes a todas las actividades comerciales Obligadas a llevar contabilidad | 1. Comprar un formulario de Patente Obligada en Recaudación. 2. El formulario debe presentarse debidamente lleno, sellado y firmado por el Representante legal y el Contador. 3. Entregar el formulario en la Oficina de Rentas junto con los requisitos necesarios. 4. Cancelar los valores en Recaudación. | 1. Formulario para declaración de Patente obligado a llevar contabilidad. 2. Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 3. Copia del RUC 4. Copia de la declaración del impuesto a la Renta del año inmediatamente anterior. | 1. Llega el formulario debidamente lleno con los datos respectivos. 2. Registro en el sistema de los datos del usuario. 3. Se imprime el título de crédito de Patente. 4. Se firma y sella. 5. Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 07:30 a 12:30 14:00 a 16:00 | 1. \$2,00 especie 2. 0,9% del patrimonio | 8 minutos | Ciudadanos que realizan actividades comerciales, industriales y de servicios en el Cantón Montúfar, Obligados a llevar Contabilidad. | Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222 | Ventanilla de Recaudación | Si | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | No se dispone |
| 38 | Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales | Cobro del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales | 1. Comprar un formulario del 1.5 por mil, en Recaudación. 2. El formulario debe presentarse debidamente lleno, sellado y firmado por el Representante legal y el Contador. 3. Entregar el formulario en la Oficina de Rentas junto con los requisitos necesarios. 4. Cancelar los valores en Recaudación. | 1. Formulario para declaración del 1.5 por mil sobre los activos totales. 2. Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 3. Copia del RUC 4. Copia de la declaración del impuesto a la Renta del año inmediatamente anterior. | 1. Llega el formulario debidamente lleno con los datos respectivos. 2. Registro en el sistema de los datos del usuario. 3. Se imprime el título de crédito de este impuesto. 4. Se firma y sella. 5. Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 07:30 a 12:30 14:00 a 16:00 | 1. \$2,00 especie 2. 1,5 x1.000 de los activos totales | 5 min. | Ciudadanos que realizan actividades comerciales, industriales y de servicios en el Cantón Montúfar, Obligados a llevar Contabilidad. | Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222 | Ventanilla de Recaudación | Si | LITERAL FVFI FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIERO/DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE PATENTE CONTRIBUYENTES NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD.pdf | No disponemos de este servicio | No se dispone |
| 39 | Contribución Especial de Mejoras | Cobro de Contribución Especial de Mejoras | 1. Acercarse a la Oficina de Rentas. 2. Cancelar los valores en Recaudación. | 1. Cédula de ciudadanía (Original ó Copia) del beneficiario de la obra. | 1. Llega a la Oficina de Rentas, el listado de beneficiarios de obras realizadas en el Cantón, con los datos respectivos. 2. Se realiza la liquidación de la CEM, de acuerdo a los datos recibidos. 3. Se emite los respectivos títulos de crédito. 4. Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 07:30 a 12:30 14:00 a 16:00 | 1. Valor en base al avalúo y metros de frente de la propiedad del beneficiario | 3 min. | Ciudadanos que son beneficiarios de las diferentes obras realizadas en el Cantón Montúfar. | Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222 | Ventanilla de Recaudación | Si | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | No se dispone |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|--|---|---|--|--------------------------------|---|--|--|---|--|---------------------------|----|---|--|-----|-----|------|
| 40 | Rodaje de Vehículos | Liquidación en base al avalúo del vehículo. | 1.Presentar los requisitos establecidos en la Oficina de Rentas. 2.Cancelar los valores en Recaudación. | 1.Matrícula del vehículo. 2.Cprobante de pago de matrícula | 1.Con los requisitos previos, se establece el costo del rodaje, en base al avalúo del vehículo, según consta en la tabla general elaborada por la Comisión de Tránsito. 2.Se emite el título de crédito. 3. Se firma y sella. 5.Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 07:30 a 12:30 14:00 a 16:00 | 1. Servicios Administrativos \$2,00 2. Valor de acuerdo al avalúo del vehículo | 3 minutos | Ciudadanos que realizan trámites de matriculación de vehículos. | Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222 | Ventanilla de Recaudación | Si | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | | | 100% |
| 41 | Bóvedas del Cementerio Municipal | Venta de Bóvedas | 1.Acercarse a la Oficina de Rentas del GADMM 2.Cumplir con los requisitos establecidos. 3.Cancelar los valores en Recaudación. | 1.Copia de cédula de la persona fallecida. 2.Copia de cédula del usuario que requiere el trámite. 3.Copia del Certificado de Inscripción de Defunción otorgado por el Registro Civil. | 1.Con los requisitos previos, se realiza el registro en el catastro de bóvedas de la Oficina de Rentas. 2.Se imprime el título de crédito. 3.Firma y sello respectivos 4.Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 07:30 a 12:30 14:00 a 16:00 | 1. 2,00 especie 2. \$298 bóveda 3. \$ 10,00 ingreso al cementerio | 5 min. | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222 | Ventanilla de Recaudación | Si | LITERAL F.FE11 FORMULARIOS,TRÁMITES, INSTITUCIONALES,FURMI LARIOS, FINANCIERO,CERTIFICADO DE PROPIEDAD, BÓVEDA.pdf | No disponemos de este servicio | | | 100% |
| 42 | Mantenimiento de Cementerio | Tasa por Mantenimiento del Cementerio | 1.-Acercarse a la Oficina de Rentas del GADMM 2.-Cumplir con los requisitos establecidos. 3.-Cancelar los valores en Recaudación. | 1.-Copia de cédula del usuario que requiere el trámite. 2.-Número de Bóveda y el Bloque de ubicación | 1.Con los requisitos previos, se realiza el registro en el catastro de bóvedas de la Oficina de Rentas. 2.Se imprime el título de crédito. 3.Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 7:30 a 16:00 | 2 min. | Ciudadanía en general | GAD Municipal de Montúfar Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Ventanilla | SI | | | | | | | 100% |
| 43 | Exoneración de impuestos | Exonerar de impuestos a las personas de Tercera edad y discapacitados | 1. Haber cumplido los requerimientos de tercera edad o discapacidad 2. Comparar el formulario en recaudación 3. Entregar la carpeta a la Dirección Financiera | 1. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante 2. Carat de impuesto predial 3. Certificado del Registro de la Propiedad 4. declaración juramentada de que los ingresos no superen los 5 salarios básicos unificados 5. Declaración juramentada de que el patrimonio no supere los 500 salarios básicos unificados | 1. La dirección Financiera analiza la carpeta para aprobación 2. La Unidad de Rentas actualiza los datos en el sistema informático 3. La Unidad de Rentas emite el nuevo catastro | 07:30 a 12:30 14:00 a 16:00 | 2,00 especie | 1 día | Tercera Edad Discapacitados | Unidad de Rentas | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222 | Ventanilla de Recaudación | Si | LITERAL F.FE11 FORMULARIOS,TRÁMITES, INSTITUCIONALES,FURMI LARIOS, FINANCIERO,SOLICITUD DE EXONERACION DE IMPUESTOS.pdf | No disponemos de este servicio | | | 100% |
| 44 | Servicios Administrativos | Cobro de tasa por servicios administrativos, de acuerdo a ordenanzas municipales | 1.-Cancelar los valores en Recaudación, de acuerdo a los informes de pago, emitidos en las diferentes oficinas, en donde el usuario requiere el servicio. | 1.-Orden de pago emitida en la oficina donde el usuario requiere el servicio. | 1.Con la orden de pago, el usuario se acerca a la Oficina de Rentas. 2.Se emite el título de crédito. 3. Se firma y sella. 5.Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 7:30 a 16:00 | 2 minutos | Ciudadanos que requieren trámites municipales | GAD Municipal de Montúfar Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Ventanilla | SI | Ventanilla de Recaudación | Si | No disponemos de este servicio | | | | 100% |
| 45 | Certificado de No Adeudar | Exonerar cualquier tramite o servicio municipal | 1. Adquirir la especie | 1. Cédula 2. Certificado de votación | 1. Recaudador/a revisa si el solicitante tiene deudas pendientes con la municipalidad 2. Entrega de certificado | 07:30 a 12:30 14:00 a 16:00 | 2,00 especie | | | Unidad de Rentas | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222 | Ventanilla de Recaudación | No | LITERAL F.FE11 FORMULARIOS,TRÁMITES, INSTITUCIONALES,FURMI LARIOS, FINANCIERO,SOLICITUD, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR.pdf | No disponemos de este servicio | 84 | 84 | 100% |
| 46 | Papel numerado | Todo solicitud que ingresa a la municipalidad | 1. Adquirir la especie valorada en ventanilla de recaudación | Ninguno | 1. venta de especie | 07:30 a 12:30 14:00 a 16:00 | 2,00 especie | | | Unidad de Rentas | Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 | Ventanilla de Recaudación | No | LITERAL F.FE11 FORMULARIOS,TRÁMITES, INSTITUCIONALES,FURMI LARIOS, FINANCIERO,PAPEL, NUMERADO.pdf | No disponemos de este servicio | 257 | 257 | 100% |
| 47 | Arriendo de Locales | Cobro de tarifas por Arriendo de locales Municipales, de acuerdo a ordenanzas municipales y contratos respectivos. | 1.-Cancelar los valores en Recaudación. | 1.-Contrato de Arriendo legalizado. 2.- Copia de Cédula del arrendatario. | 1.Acercarse a la Oficina de Rentas con la cédula de identidad. 2.Se emite el título de crédito. 3. Se firma y sella. 5.Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 7:30 a 16:00 | 2 minutos | Arrendatarios de locales de propiedad municipal. | GAD Municipal de Montúfar Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Ventanilla | SI | | | | | | | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|--|---|--|---|--|---|---|--|--------------------------|--|---|----|--|--|--|--|--------|
| 48 | Registro de la Propiedad | Cobro de tasa por Inscripción, Certificad y otros del Registro de la Propiedad, de acuerdo a ordenanzas municipales. | 1.-Cancelar los valores en Recaudación, de acuerdo a los informes de pago, emitidos en el Registro de la Propiedad. | 1.-Orden de pago en | 1.Con la orden de pago, el usuario se acerca a la Oficina de Rentas. 2.Se emite el título de crédito. 3. Se firma y sella. 5.Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación. | 7:30 a 16:00 | 3 minutos | Ciudadanos que requieren trámites municipales | GAD Municipal de Montúfar Oficina de Rentas Tfno 2290123 Ext. 221 | Ventanilla | SI | Telf: 2290123 Ext. 221 Lcda. Janeth Burgos | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | | | 100% |
| 49 | Juridico | 1, Unidad Juridica | Realizar revisión jurídico de los documentos habilitantes del trámite solicitado | Solicitar copias de cedula, impuestos predial, escrituras, resoluciones ministeriales, contratos, títulos de transferencia, pagos municipales. | Validación del trámite, mediante el acta de Inscripción y firma del libro del Repertorio. | Lunes a Viernes de 7:30:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00. | De conformidad al avaluo municipal del bien inmueble. | 1 día | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terrestre, Calle 27 de Septiembre y Olmedo | Telf: 2290123 Ext. 251 Dr.Eiecer Tirira | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | | | 99,94% |
| 50 | Inscripciones | 2, Unidad de Inscripciones de Contratos, Traspasos de Dominio y Gravámenes. | Entregar los documentos revisados, textos, datos, referentes al bien a enajenarse o inscribirse, mediante la actualización del índice y | Presentar los documentos requeridos bajo el conocimiento jurídico del Registrador de la Propiedad. | Recibir el formulario de solicitud de trámite, Ingreso de la transferencia de Dominio o concesiones, gravámenes, cancelaciones, mediante la | Lunes a Viernes de 7:30:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00. | De conformidad al avaluo municipal del bien inmueble. | 2 DIAS | Ciudadanía en gene | Registro de la Propiedad | Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terrestre, Calle 27 de Septiembre y Olmedo | Telf: 2290123 Ext. 251 Correo Electrónico : tatiana0202@hotmail.com | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | | | 99,76% |
| 51 | Certificaciones | 3, Unidad de Certificación y Archivo | Solicitar Certificado de Gravámenes, transferencias, inscripciones, confirmación de índices, naturales y judiciales. | Solicitar copia de cedula, impuestos predial, escrituras, llenar formularios de pago para proceder a la elaboración e impresión del documento. | Recibir el formulario de solicitud de trámite, se procede a la consulta del índice digital, consulta en los libros, para posteriormente, asignar, llenar, imprimir, firmar, | Lunes a Viernes de 7:30:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00. | 10 | 1 día | Ciudadanía en gene | Registro de la Propiedad | Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terrestre, Calle 27 de Septiembre y Olmedo | Telf: 2290123 Ext. 251 Correo Electrónico : tatiana0202@hotmail.com | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | | | 99,67% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|---|----------|--|--|---|--|----|--|--|-----|-----|--------|
| 52 | Registro Mercantil | 4. Unidad de Registro Mercantil | Entregar los documentos revisados, textos, datos, referentes a los actos y contratos mercantiles a inscribirse o certificarse. | Solicitar el tipo de Acto o contrato Mercantil, copias de cedula y certificado de votación, formulario de pago, copia de los contratos sujetos a registro | Recibir el formulario de solicitud de trámite, Ingreso del acto o contrato mercantil, proceder a la actualización, en formato digital y folio real impreso en actas y el libro Repertorio. | Lunes a Viernes de 7:30:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00 | De conformidad al avaluo del bien mueble, factura o monto del contrato. | 2 DIAS | Ciudadanía en gene | Registro de la Propiedad | Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terrestre, Calle 27 de Septiembre y Olmedo | Tel: 2290123 Ext. 251 Correo Electrónico : tatiana0202@hotmail.com | NO | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | | | 100,0% |
| 53 | Asesorías y capacitaciones técnicas relacionadas con temas de Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Higiene y Salubridad, Residuos Sólidos y Biopeligrosos. | Asesoramiento técnico en temas de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, Higiene y Salubridad, Residuos Sólidos y Biopeligrosos en coordinación con las comunidades, juntas de agua, organizaciones sociales, instituciones educativas, ONGs y otros actores sociales | 1. Entregar la solicitud de asesoramiento en el tema requerido dirigido al Sr. Alcalde en papel valorado en la recepción general de documentos del GADMM 2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Coordinar con el delegado de la DGA las fechas, horarios y temáticas para la asesoría solicitada. | 1. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solicitud. 2. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental 3. Se remite al técnico especialista en el tema requerido. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante y coordinación de la actividad de asesoría. 5. Ejecución de la actividad 6. Elaboración y entrega del informe por parte del técnico al/a Director/a de la DGA con sus respectivos medios de verificación. | De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general, organizaciones sociales, comunidades del cantón. | Oficina de Gestión Ambiental del GADMM | Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar | Oficinas | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 160 | 160 | 77% |
| | | | 1. Llenar formulario de Denuncia en la DGA. 2. Esperar la respuesta técnica y asignación del técnico especialista en el tema (Tala y quema de áreas tangibles, Explotación de áridos y pétreos, Contaminación ambiental por unidades de producción pecuaria, Monitoreo de Ruido) | 1. Llenar formulario de Denuncia en la DGA. 2. Esperar la respuesta técnica y asignación del técnico especialista en el tema (Tala y quema de áreas tangibles, Explotación de áridos y pétreos, Contaminación ambiental por unidades de producción pecuaria, Monitoreo de Ruido) | 1. Registrar la Denuncia en el formulario respectivo en la oficina de Gestión Ambiental. 2. Analizar la competencia del tema y asignar al técnico especialista en Tala y quema de áreas tangibles, Explotación de áridos y pétreos, Contaminación ambiental por unidades de producción pecuaria, o Contaminación por Ruido. | De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00 | Gratuito | 42 horas | Ciudadanía en general, instituciones educativas, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, personas naturales, dentro del cantón | Oficina de Gestión Ambiental del GADMM | Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar | Oficinas | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|---------|---|--|--|---------------------|----|--|--|----|----|------|
| 54 | Inspección de Recursos Naturales de rutina y por denuncias | Coordinación con el MAE para la realización de inspección de los Recursos Naturales que han sido afectados | 3. Coordinar la fecha y hora para realizar la inspección in situ. | | | | | | | | | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 3 | 3 | 33% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | Servicios pecuarios y mejoramiento genético | Asesoramiento técnico, atención veterinaria, prestación del servicio de inseminación artificial, para bovinos y porcinos. | 1. Solicitar escrita o vía telefónica a la Dirección de Gestión Ambiental o al técnico pecuario 2. Coordinar con el técnico pecuario la actividad a realizar. | 1. Pertener a la jurisdicción cantonal. | De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00 | Gratuito excepto las inseminaciones en bovinos y porcinos de 4,00\$ y 10,00\$ dependiendo de la pajuela. | 3 horas | Pequeños productores pecuarios del cantón | Oficina de Gestión Ambiental del GADMM | Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Celular: 0993909368 Mail: gambialmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar | Oficinas y teléfono | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 88 | 88 | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | Donación de especies forestales y ornamentales a instituciones, organizaciones, sociales, públicas y privadas | Donación de especies forestales y ornamentales a instituciones públicas y privadas a fin de contribuir con la conservación de medio ambiente y el ornato del cantón | 1. Entregar la solicitud de especies forestales indicando la cantidad y el sitio de plantación dirigido al Sr. Alcalde en papel valorado en la recepción general de documentos del GADMM 2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Coordinar con el promotor forestal las fechas, y | 1. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solicitud. 2. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la | De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00 | Si el sitio de plantación es en la jurisdicción cantonal es gratuito, si el sitio de plantación es fuera de la jurisdicción cantonal se aplica la tasa de cobro de 0,25 USD por planta | 15 días | Ciudadanía en general, organizaciones sociales, comunidades del cantón, y otras instituciones públicas y privadas del país. | Oficina de Gestión Ambiental del GADMM | | Oficinas | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 0 | 0 | 0% |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | horarios de entrega de las | entrega de la respuesta. | entrega a recepción o | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|----------|---------|--|--|---|----------|----|--|--|----|----|-----------|
| 57 | Control de higiene y salubridad (Inspecciones de campo, viviendas, tercernas, restaurantes) | Controlar y verificar la higiene y salubridad en lugares de expendio de alimentos, y otros que se consideren como focos de insalubridad | <p>1. Entregar la solicitud de inspección en el tema requerido dirigido al Sr. Alcalde en papel valorado en la recepción general de documentos del GADMM</p> <p>2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Coordinar con el delegado de la DGA las fechas, y horarios para la inspección solicitada.</p> | <p>1. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solicitud.</p> <p>2. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM</p> <p>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p> | <p>1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>3. Se remite al/a Inspector/a de Salubridad para su atención.</p> <p>4. Se coordina la inspección con el técnico ambiental, la comisaría municipal, y movilización municipal para su realización</p> <p>5. Elaboración y entrega de informe al/a Director/a de Gestión Ambiental y al Comisario del GADMM, para que se proceda o no con la sanción pertinente.</p> <p>6. Dar seguimiento al trámite en comisaría municipal</p> | De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas; organizaciones sociales, comerciales, públicas y privadas. | Oficina de Gestión Ambiental del GADMM | <p>Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar.</p> <p>Teléfonos: 062290123/0622 90124 Ext 230</p> <p>Mail: ambientalmontufar@gmail.com</p> <p>Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar</p> | Oficinas | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 54 | 65 | 94% |
| 58 | Supervisión de actividades de la Asociación de Recicladores de Montúfar | Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la AREM referentes al proceso de recolección de residuos sólidos y biopeligrosos en el cantón. | <p>1. Comunicar verbal o por escrito en la oficina de Gestión Ambiental la falta de servicio o mal servicio de recolección de residuos.</p> | <p>1. El suceso debe ser dentro de la jurisdicción cantonal.</p> <p>2. Se delega al/a Inspector/a para la verificación de la denuncia</p> <p>3. En caso de comprobar la falta se comunica inmediatamente al vehículo recolector responsable del sector para que realice la recolección respectiva</p> <p>4. Elaboración y entrega de informe al/a Director/a de Gestión Ambiental y al Administrador de la AREM para los procesos pertinentes.</p> | <p>1. Se registra la denuncia sea vía telefónica, personal o escrita.</p> <p>2. Se delega al/a Inspector/a para la verificación de la denuncia</p> <p>3. En caso de comprobar la falta se comunica inmediatamente al vehículo recolector responsable del sector para que realice la recolección respectiva</p> <p>4. Elaboración y entrega de informe al/a Director/a de Gestión Ambiental y al Administrador de la AREM para los procesos pertinentes.</p> | De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00 | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas; organizaciones sociales, comerciales, públicas y privadas. | Oficina de Gestión Ambiental del GADMM | <p>Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar.</p> <p>Teléfonos: 062290123/0622 90124 Ext 230</p> <p>Mail: ambientalmontufar@gmail.com</p> <p>Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar</p> | Oficinas | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 1 | 1 | No aplica |
| | | | 1. Entregar la solicitud de mantenimiento de áreas verdes dirigido al Sr. Alcalde en papel valorado en la recepción general de documentos del GADMM | 1. No ser institución privada o persona natural | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. | De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|--|----------|--|--|--|--|----------|--|--|--|----|-----------|-----|
| 59 | Mantenimiento de áreas verdes (parques, avenidas, lugares turísticos, y otros) | Dar mantenimiento de las áreas verdes de instituciones educativas, de salud, y organizaciones sociales del cantón. | 2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) | 2. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solicitud. | 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental | Gratuito | 15 días | Instituciones educativas, de salud, y organizaciones sociales del cantón. | Oficina de Gestión Ambiental del GADMM | Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/0622 90124 Ext 230 Mail: ambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar | Oficinas | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 33 | 33 | No Aplica | |
| 60 | Prestación de bienes municipales a instituciones, organizaciones sociales, educativas, políticas, religiosas. | Prestación de bienes municipales (carpas, mesas, sillas) para uso en espacios públicos y privados | 1. Entregar la solicitud de prestación de los bienes (carpas, mesas, sillas) dirigido al Sr. Alcalde en papel valorado en la recepción general de documentos del GADMM | 1. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solicitud. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. | Gratuito | 2 días | Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales. | Oficina de Gestión Ambiental del GADMM | Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/0622 90124 Ext 230 Mail: ambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfa | Oficinas | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 6 | 6 | 100% | |
| 61 | Inspección de situaciones de riesgos naturales | Realiza inspección en sitios identificados con algún grado de riesgo | 1. Comunicar verbal o por escrito en la oficina de Gestión de Riesgos el suceso que implique peligro o riesgo natural o antrópico | 1. Suceso debe ser presentado en la jurisdicción cantonal. | 1. Recibir la comunicación o notificación de riesgo | De Lunes a domingo atención permanente | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas; organizaciones sociales, comerciales, públicas y privadas. | Oficina de Gestión de Riesgos - Oficina de Gestión Ambiental | Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/0622 90124 Ext 230 Mail: ambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar | Oficinas | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 1 | 1 | 75% |
| | | | 2. Coordinar con el delegado de la DGA las fechas, y horarios para realizar el mantenimiento solicitado. | 3. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM | 3. Se remite al/a encargado/a de Áreas verdes para su atención. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 4. Se coordina la ejecución con el beneficiario | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------|---|--|---|--|---|----------------|----------|---|---|--|--|----|--|--|---|---|---------------------------------|
| | | | | | 5. Ejecución de las acciones inmediatas para dar solución a los sucesos causados si es necesario se coordina con la comunidad, bomberos, y otros organismos sociales | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | Recepción de denuncias | Talleres y otro tipo de actividades que permitan la sencibilización ambiental | 1. Solicitud verbal o escrita para la sencibilización señalando el tema, lugar, fecha, y publico objetivo. | 1. Pertenecer a la jurisdicción cantonal. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. | De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas; organizaciones sociales, comerciales, públicas y privadas | Oficina de Gestión Ambiental del GADMM | Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar | Oficina | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | 1 | 1 | 100% |
| | | | 2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 1 día de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) | 2. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solicitud. | 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3. Coordinar con el delegado de la DGA la logística requerida para la actividad de sencibilización | 3. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM | 3. Se remite al/a técnico considerando el tema a socializar. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 4. Se coordina la entidad solicitante del servicio la logística requerida | 4. Se coordina la entidad solicitante del servicio la logística requerida | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5. Ejecución de la actividad y elaboración y entrega del informe | 5. Ejecución de la actividad y elaboración y entrega del informe | | | | | | | | | | | | | |
| 63 | Centro Luz y Vida | CENTRO DE CIUDAD Y ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS, CONGNITIVAS, FUNCIONALES Y NUTRICIONALES DE LOS NNA Y JÓVENES CON DISCAPACIDAD DEL CANTÓN MONTÚFAR | los padres de familia o representantes legales inscriben al NNA o joven para recibir atención diaria y realizar terapia física | Carnet del Conadis ó evaluación neurológica, cédula de ciudadanía de la persona a ser atendida; cédula y certificado de votación del representante legal. | Con el carnet de discapacidad o evaluación neurológica; la psicóloga de igual manera conjuntamente con la rehabilitadora física evalúa el estado de la persona y de esta manera recibe el tratamiento con la finalidad de que las personas pueda valerle por sí misma y reinsertarse en la sociedad. | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 | No tiene costo | 1 día | Personas con discapacidad | Centro Luz y Vida a través del aporte económico del GAD Municipal de Montúfar y el Ministerio de Inclusión Económico y Social | Comunidad El Capulí, antigua instalaciones Escuela Ricardo Jaramillo 0968615560 Centro Luz y Vida | Oficina asocentroderehabilitacionluzyvida0541845@outlook.com | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | | | No disponemos de este indicador |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|--|-----------|--|---|--|--|----|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|
| 64 | Aso. De No Videntes Horizontes de Luz | APOYAR A LAS PERSONAS NO VIDENTES CON UN ESPACIO FÍSICO PARA SU CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN | Dirigirse a la oficina de la Aso. Horizontes de Luz quienes le informan el servicio que se ofrece | Ser una persona no vidente | Las personas no videntes a través des espacio físico subencionado por el GAD Montúfar pueden acceder al lugar donde la educadora comunitaria imparte los conocimientos para que las personas no videntes puedan valerse por sí solas y de esta manera reinserirse en la sociedad | EN LA MAÑANA Lunes, martes, Miércoles y Viernes de 8 a 12 am EN LA TARDE De lunes a viernes de 15H00 a 19H30 | No tiene costo | inmediato | Personas con discapacidad visual | Asoc. De No Videntes Horizontes de Luz | Olmedo y Montúfar esq | Oficina | No | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | No disponemos de este indicador | |
| 65 | Comedor San Vicente de Paúl | APORTAR Y FORTALECER EN LA SOBERANÍA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN A GRUPO PRIORITARIA DE ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y NIÑAS Y NIÑOS DEL CANTÓN MONTUFAR | Dirigirse al Comedor San Vicente de Paúl y solicitar se le dote de la ración alimenticia | Ser una persona de escasos recursos económicos | Con la entrega de la alimentación subencionada por el GAD Municipal de Montúfar, se logra mejorar la calidad de vida de los usuarios del Comedor Popular San Vicente de Paúl mediante la dotación de alimentos saludables, nutritivos y suficientes. | 12H00-13H30 | 0,10 centavos que no lo cancela todas las personas | inmediato | Ciudadanía en general | Aso. San Vicente de Paúl-Comedor San Vicente de Paúl | Barrio San Pedro-Calle García Moreno y los Andes 062291-614 | Atención personalizada | NO | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | No disponemos de este indicador | |
| 66 | Montúfar joven | IMPLEMENTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS Y LOS JÓVENES DEL CANTÓN MONTUFAR | No requiere ningún proceso, simplemente dirigirse a las instalaciones del infocentro donde se brinda los servicios | Llenar la hoja de registro con sus datos personales; para organizaciones juveniles mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde | Los tr et y jóvenes que acuden a Montúfar joven, acceden a recibir un servicio tecnológico subencionado por el GAD Montúfar como es el acceso a computadores, impresora, cabina radial, talleres de capacitación, etc, espacio elaborado para y por los | Lunes a viernes de 7H30- 12H30 y 14H00-17H00 | No tiene costo | inmediato | NNA y jóvenes | GAD MONTUFAR | Montúfar y Sucre (Casa Cuasmal) montufarjoven@gmail.com 062290-123 ext 247 | Oficina | NO | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | No disponemos de este indicador | |
| 67 | Programa Mundial de Alimentos | MEJORAR EL ESTADO NUTRICIONAL DE GRUPOS PRIORITARIOS, NIÑOS EN PERIODO DE ESCOLARIDAD EN EL ÁREA RURAL Y PERIURBANA DEL CANTÓN MONTUFAR, A TRAVÉS DEL APROVISIONAMIENTO DE PRODUCTOS ORGÁNICOS Y NUTRITIVOS. | Dirigirse a la oficina del PMA, solicitar ayuda y los requisitos para acceder al proyecto | Ser una persona de escasos recursos económicos, en calidad de refugiada Personas ecuatorianas y colombianas que tengan niños menores de 3 años y la copia de la cédula de identidad En relación al almuerzo escolar, tener como alumnos a niños y niñas en calidad de refugiados y/o padres de familia e las mismas condiciones. | GRUPOS VULNERABLES Las técnicas del PMA, verifican la documentación entregada por los aspirantes a recibir el beneficio y realizan una visita al domicilio de la persona que solicitó la ayuda, se le realiza una encuesta en la que se valora el porcentaje de vulnerabilidad. PROYECTO ESCOLAR Se selecciona las unidades educativas siempre y cuando tengan como alumnos a niños refugiados o sus padres estén en calidad de refugiados | Lunes a viernes de 7H30- 12H30 y 14H00-17H00 | No tiene costo | inmediato | Niños y niñas de las diferentes instituciones educativas, personas refugiadas, madres solteras con niños menores de 3 años de escasos recursos económicos. | GAD MONTUFAR-PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS | Montúfar y Sucre (Casa Cuasmal) 062290-123 ext 247 | Oficina, Visitas domiciliarias, monitoreo de huertos | NO | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | No disponemos de este indicador | |
| 68 | Espacios Alternativos para los Adultos Mayores del Cantón Montúfar | ESTABLECER Y EJECUTAR PROCESOS ALTERNATIVOS DE INTERACCIÓN Y CONVIVENCIA DE LA POBLACION ADULTA MAYOR, COMO UN PROCESO PLENO DE GARANTÍA DE DERECHOS | Solicitud dirigida al Sr. Alcalde en la que especifiquen el deseo de ser parte del Proyecto y adjuntar la documentación referente a la Legalización de la Asociación y el listado de sus miembros | Ser una persona de 65 años en adelante, pertenecer a una Asociación de Adultos Mayores legalmente constituida | Verificar la documentación de la Asociación que deca ser parte del proyecto | Lunes a viernes de 7H30- 12H30 y 14H00-17H00 | No tiene costo | 1 semana | Personas adultas mayores | GAD Montúfar-DPCYDS-Unidad de Servicios Sociales | Montúfar y Sucre (Casa Cuasmal) 062290-123 ext 247 | Oficina - Visitas de campo | NO | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | No disponemos de este indicador | |
| 69 | Centros de Desarrollo Infantil | EJECUTAR SERVICIOS DE CALIDAD ARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS ENTRE LOS 12 Y 36 MESES, CON ÉNFASIS EN LA SITUACIÓN DE POBREZA, EXTREMA POBREZA Y POBREZA EXTREMA | Los padres de familia o representantes legales inscriben al niño o niña de entre 12 y 36 meses de edad para recibir atención diaria en el centro infantil más cercano al lugar de residencia | Copia de cédula del representante legal, copia de cédula del niño o niña que recibirá el servicio, carnet de vacunación. | Verificar la documentación presentada por el representante legal y se procede a la inscripción de los niños. | Centro Infantil Estrellitas de Luz-San Gabriel 7:00-15:30 Centro Infantil Los Girasoles-Fernández Salvador 7:30-15:30 Centro Infantil Pequeños Exploradores-La Paz 5:30-15:00 | No tiene costo | 1 día | Niños y niñas de entre 12 y 36 meses | Centro Infantil Estrellitas de Luz-San Gabriel Los Girasoles - Fernández Salvador Pequeños exploradores-La Paz a través del aporte económico del GAD Montúfar y el MIES | Centro Infantil Estrellitas de Luz- San Gabriel Los Girasoles - Fernández Salvador Pequeños exploradores-La Paz a través del aporte económico del GAD Montúfar y el MIES | Oficinas - Visitas de campo | NO | No disponemos de este servicio | No disponemos de este servicio | No disponemos de este indicador | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | dd-mm-aa (01/02/2018) | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | ene-18 | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | JEANETH MENESES | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | jeanethmenses@gadmontufar.gob.ec | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 062 290 123 / 062 290124 EXT 209 | | | | | |