

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	Requisitos para la atención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hrs., Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirigirse a la página de inicio)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial.	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en caso de ser)	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 información solicitada se encuentre en poder de la municipalidad 3. Esperar a la respuesta en el plazo de 15 días hábiles 4. 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 municipalidad 2. Fase al día que genera protocolo y devuelve la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien luego entrega el documento físicamente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Edificio Principal	Calle Sacre 03-61 entre Carerra Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206	Página web y oficinas	No	<a href="#">http://www.gub.uy/portal/interaccion-con-ciudadanos/interaccion-con-ciudadanos-servicios/interaccion-con-ciudadanos-servicios-solicitud-de-acceso-a-la-informacion-publica</a>	<a href="#">No. Disponemos de este servicio</a>	0	0	0%	
2	Funcionamiento de bares, restaurantes, salones, eventos, ferias, festivales, diversiones, actividades recreativas	Autorizaciones de funcionamiento de bares, restaurantes, salones, eventos, festivales, diversiones, actividades recreativas	1. Solicitud en papel numerado con el nombre del solicitante y el nombre de la actividad a autorizar dirigida al Comisario Municipal.	1. Llenar el papel numerado con el nombre del solicitante y el nombre de la actividad a autorizar dirigida al Comisario Municipal. 2. Ingresar la solicitud a la Secretaría de Comercio y Consumo. 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 la actividad a autorizar. 3. Se emite el informe técnico y se 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% a 200% del Salario Básico Unificado	72 horas	Proprietarios de centros de diversiones recreativas	Oficina Comisaría Municipal Edificio Municipal	Calle Sacre 03-61 entre Carerra Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206	Oficina Comisaría Municipal	No	<a href="#">http://www.gub.uy/portal/interaccion-con-ciudadanos/interaccion-con-ciudadanos-servicios/interaccion-con-ciudadanos-servicios-autorizacion-de-actividades-recreativas</a>	<a href="#">No. Disponemos de este servicio</a>	7	50	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 nombre del solicitante y el nombre de la actividad a autorizar dirigida al Comisario Municipal. 2. Ingresar la solicitud a la Secretaría de Comercio y Consumo. 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud	1. Si es procedimiento autoriza directamente por el Comisario Municipal 2. Autorización: 2% a 100% de Salario Básico Unificado por día	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Papel numerado \$2,00 Autorización del 2% a 100% de Salario Básico Unificado por día	30 minutos	Comerciantes minoristas	Comisaría Municipal	Calle Sacre 03-61 entre Carerra Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206	Oficina Comisaría Municipal	No	<a href="#">http://www.gub.uy/portal/interaccion-con-ciudadanos/interaccion-con-ciudadanos-servicios/interaccion-con-ciudadanos-servicios-autorizacion-de-ocupacion-de-via-publica</a>	<a href="#">No. Disponemos de este servicio</a>	16	195	100%
4	Ferias Libres	Autorizaciones para puntos de venta de ferias libres	1. Solicitud en papel numerado para Autorización de ocupación de vía pública en ferias libres dirigida al Comisario Municipal.	1. Llenar el papel numerado con el nombre del solicitante y el nombre de la actividad a autorizar dirigida al Comisario Municipal. 2. Ingresar la solicitud a la Secretaría de Comercio y Consumo. 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud	1. Inspección al lugar donde se ha solicitado el punto de venta, para ver si es viable autorizar. 2. Autorización: 10% a 200% del Salario Básico Unificado anual	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado \$2,00 2. Autorización: 10% a 200% del Salario Básico Unificado anual	30 minutos	Comerciantes minoristas	Comisaría Municipal	Calle Sacre 03-61 entre Carerra Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206	Oficina Comisaría Municipal	No	<a href="#">http://www.gub.uy/portal/interaccion-con-ciudadanos/interaccion-con-ciudadanos-servicios/interaccion-con-ciudadanos-servicios-autorizacion-de-ocupacion-de-via-publica</a>	<a href="#">No. Disponemos de este servicio</a>	0	3	0%
5	Eventos (deportivos, religiosos, sociales)	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 nombre del solicitante y el nombre de la actividad a autorizar dirigida al Comisario Municipal. 2. Ingresar la solicitud por medio de la Secretaría de Comercio y Consumo. 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud	1. Certificación del Comisario Municipal. 2. plan de contingencia 3. Autorización de la Municipalidad por Comisaría Municipal.	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado \$2,00 2. Autorización: 10% a 200% del Salario Básico Unificado por día	30 minutos	Ciudadanía en general (deportistas)	Comisaría Municipal	Calle Sacre 03-61 entre Carerra Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206	Oficina Comisaría Municipal	No	<a href="#">http://www.gub.uy/portal/interaccion-con-ciudadanos/interaccion-con-ciudadanos-servicios/interaccion-con-ciudadanos-servicios-autorizacion-de-eventos</a>	<a href="#">No. Disponemos de este servicio</a>	17	91	100%
6	Inspecciones por denuncias	1. Por humedad 2. Por desabrigue de techos 3. por contaminación ambiental, otros.	1. Presentar denuncia en la Comisaría Municipal.	1. Llenar el papel numerado con el nombre del solicitante y el nombre de la actividad a autorizar dirigida al Comisario Municipal. 2. Ingresar la solicitud a la Secretaría de Comercio y Consumo. 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud	1. Se envía traslado a la Dirección de Planificación para inspección y emisión de informe técnico. 2. Oficina involucrada para firma de acta de compromiso 3. Si existe de no acudir a citación las partes se notifica de manera 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 Sacre 03-61 entre Carerra Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206	Oficina Comisaría Municipal	No	<a href="#">http://www.gub.uy/portal/interaccion-con-ciudadanos/interaccion-con-ciudadanos-servicios/interaccion-con-ciudadanos-servicios-denuncia-de-humedad</a>	<a href="#">No. Disponemos de este servicio</a>	9	73	100%
7	Colocación de rótulos en locales comerciales	Autorizaciones para colocación de rótulos en locales comerciales	1. Solicitud para colocación de rótulo dirigida al Comisario Municipal.	1. Llenar el papel numerado con el nombre del solicitante y el nombre de la actividad a autorizar dirigida al Comisario Municipal. 2. Ingresar la solicitud por medio de la Secretaría de Comercio y Consumo. 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud	1. La Dirección de Planificación emite la inspección y informe de las normas y medidas por tomar de acuerdo a la Ordenanza pertinente a la municipalidad.	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado \$2,00 2. Autorización: 10% a 200% del Salario Básico Unificado	48 horas	Propietarios de locales comerciales	Comisaría Municipal y Dirección de Planificación	Calle Sacre 03-61 entre Carerra Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206	Oficina Comisaría Municipal	No	<a href="#">http://www.gub.uy/portal/interaccion-con-ciudadanos/interaccion-con-ciudadanos-servicios/interaccion-con-ciudadanos-servicios-autorizacion-de-rotulos</a>	<a href="#">No. Disponemos de este servicio</a>	1	4	100%
8	Colocación de rótulos de no arropar basuras, no arropar recipientes, no escurrir agua al público	Cumplir con normas de higiene y salubridad	1. Denuncia dirigida al Comisario Municipal.	1. Llenar el papel numerado con el nombre del solicitante y el nombre de la actividad a autorizar dirigida al Comisario Municipal. 2. Ingresar la solicitud por medio de la Secretaría de Comercio y Consumo. 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud	1. Si es procedimiento autoriza directamente por el Comisario Municipal 2. Autorización: 2% a 100% de Salario Básico Unificado por día	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 Sacre 03-61 entre Carerra Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206	Oficina Comisaría Municipal	No	<a href="#">http://www.gub.uy/portal/interaccion-con-ciudadanos/interaccion-con-ciudadanos-servicios/interaccion-con-ciudadanos-servicios-denuncia-de-no-arropar-basuras</a>	<a href="#">No. Disponemos de este servicio</a>	0	1	0%
9	Funcionamiento de terrazas	Autorizaciones de funcionamiento de terrazas	1. Solicitud para autorización de funcionamiento de terrazas	1. Llenar el papel numerado con el nombre del solicitante y el nombre de la actividad a autorizar dirigida al Comisario Municipal. 2. Ingresar la solicitud por medio de la Secretaría de Comercio y Consumo. 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud	1. Si es procedimiento autoriza directamente por el Comisario Municipal 2. Autorización: 2% a 100% de Salario Básico Unificado por día	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado \$2,00 2. Autorización: 12,00 USD	48 horas	Turistas	Comisaría Municipal	Calle Sacre 03-61 entre Carerra Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206	Oficina Comisaría Municipal	No	<a href="#">http://www.gub.uy/portal/interaccion-con-ciudadanos/interaccion-con-ciudadanos-servicios/interaccion-con-ciudadanos-servicios-autorizacion-de-terrazas</a>	<a href="#">No. Disponemos de este servicio</a>	0	1	0%
10	Operativo de control de pesos y balances en el comercio	Revisión de balances en negocios y balances en el comercio	Ningún	1. Ningún	1. El Comisario Municipal realiza un operativo con la Policía Municipal para recorrer en todo el centro Montiel.	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Sobar: \$1,00	72 horas	Comerciantes minoristas	Comisaría Municipal	Calle Sacre 03-61 entre Carerra Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206	Oficina Comisaría Municipal	No	<a href="#">http://www.gub.uy/portal/interaccion-con-ciudadanos/interaccion-con-ciudadanos-servicios/interaccion-con-ciudadanos-servicios-operativo-de-control-de-pesos-y-balances-en-el-comercio</a>	<a href="#">No. Disponemos de este servicio</a>	1	3	100%
11	Línea de Eliberación	Permitir la liberación de una vivienda	1. Compromiso de liberación 2. Llenar datos de la vivienda 3. Realizar la inscripción al predio 4. Informar al vecino	1. Carta de compromiso 2. Carta de agua potable 3. Carta de escritura 4. Epistola validada	1. Ingresar a la Secretaría de Planificación el formulario de liberación. 2. Revisión del Director de Planificación y CADMM 3. Se entrega al usuario	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Epistola: \$2,00 2. Servicio: \$1,00	1 día máximo	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación CADMM	Calle Sacre 03-61 entre Carerra Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 2	Oficina de Planificación	No	<a href="#">http://www.gub.uy/portal/interaccion-con-ciudadanos/interaccion-con-ciudadanos-servicios/interaccion-con-ciudadanos-servicios-liberacion-de-vivienda</a>	<a href="#">No. Disponemos de este servicio</a>	39	115	95%

12	Llevar a Eficacia cerramiento	Permitir la construcción de un cerramiento	1. Comprar formulario en recaudación 2. Llenar datos 3. Realizar la construcción al prado 4. Especifico tabuada 5. Informe técnico	1. Carta de impuesta 2. Carta de agua potable 3. Copia de escritura 4. Especifico tabuada 5. Se entrega al usuario	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Especifico \$2,00 2. Servicio: 0,50 Eros. Ind	1 día máximo	Ciudadanía en gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	No dispuestos de este servicio	14	77	95%
13	Certificado de afectación	Completar 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. Pagar en Recaudación del servicio y retiro del certificado	1. Carta de impuesta 2. Carta de agua potable y certificado de saneamiento 3. Especifico tabuada 5. Se entrega al usuario	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado \$200 2. Servicio: \$1,00	15 minutos	Ciudadanía en gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	No dispuestos de este servicio	58	233	100%
14	Certificado uso de suelo	Definir zonas de determinación construcción	1. Comprar papel numerado en Recaudación 3. Llenar el certificado 4. Pagar en Recaudación del servicio y retiro del certificado	1. Carta de impuesta 2. Carta de agua potable y certificado de saneamiento 3. Especifico tabuada 5. Se entrega al usuario	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado \$200 2. Servicio: \$1,00	15 minutos	Ciudadanía en gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	No dispuestos de este servicio	3	59	100%
15	Inspección de profesionales para trámites	Realizar fleche por profesional	1. Presentar los requisitos solicitados 2. Verificar documentos 4. Llenar ficha y pagar 6. Pagar en Recaudación	1. Uno: Fotografía tamaño carnet 2. Copia del Título P. 3. Copia certificada del Inventario y firma 5. Ingresar los requisitos 6. Se elabora la flecha y el carnet	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	10% del salario básico cotizado	15 minutos	Ciudadanía en gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	No dispuestos de este servicio	4	12	100%
16	Permisos de varios trabajos	Permitir la ejecución de construcción	1. Comprar formulario en recaudación 2. Inspección respectiva al lugar 3. Llenar formulario 4. Pagar del servicio en Recaudación y retiro del permiso	1. Carta de impuesta 2. Carta de agua potable 3. Copia de la Escritura. 4. Compra de la respectiva Recaudación y firma	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado \$200 2. Servicio: \$1,50	15 minutos	Ciudadanía en gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<b>Seguimien to y Control Infraestructura Física</b> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	29	77	100%
17	Revisión Aprobación de planes de construcción	Aprobación de planes y divisiones para construcción	1. Presenta la carpeta en todos los requisitos 2. Revisión documentación y planos 3. Llenar Formulario de aprobación 4. Pagar de aprobación en recaudación 5. Depósito de garantía en el Banco de Fomento	1. Llena de Eficacia 2. Carta del Impuesto y agua potable 3. Copia de la Escritura. 4. Copia Cédula preparatoria 5. Certificado de NIEC 6.3 copias de planos arquitectónicos y estructurales 7. Permisos de Construcción 8. Recibo de planos 9. Solicital de Construcción (Comprar en recaudación)	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	El equivalente al 2 % de 100 por m <sup>2</sup> de construcción en base a la topografía	3 días	Ciudadanía en gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	No dispuestos de este servicio	11	56	100%
18	Informe desmembración particiones sector urbano	Segmentación de áreas urbanas o rurales	1. Ingresar los documentos para su revisión y comprobación 2. Se realiza el informe de áreas y lotes 3. Pagar de aprobación en Recaudación 4. Firma el Director	1. Carta impuesta 2. Copia escritura 3. Certificado Registro 4. Planos del terreno a vender	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	\$ 7,00 por cada lote a desmembrar	30 minutos	Ciudadanía en gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	No dispuestos de este servicio	9	26	100%
19	Aprobación de Planearse compra venta urbano rural	llenar formulario de compra venta urbano rural	1. Ingresar los documentos para su revisión y comprobación 2. Pagar de aprobación en Recaudación 3. Firma el Director de Planificación	1. Carta impuesta 2. Copia escritura 3. Certificado Registro 4. Planos del terreno a vender	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	\$ 7,00 por cada plano	15 minutos	Ciudadanía en gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	No dispuestos de este servicio	173	538	100%
20	Levantamientos planimétricos para compra venta	realización de planos previa medición en el sitio	1. Comprar el papel numerado para solicitud 2. Ingresar los documentos para su revisión y comprobación 3. Pagar de aprobación en Recaudación 4. Firma el Director de Planificación	1. Carta impuesta 2. Copia escritura 3. Certificado Registro 4. Planos del terreno a vender	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. 1000m <sup>2</sup> x 0,075 2. 20.000 m <sup>2</sup> x 0,06 3. 40.000 m <sup>2</sup> x 0,05 4. Más de 50.000 m <sup>2</sup> x 0,045 5. Papel numerado \$2,00	15 minutos	Ciudadanía en gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	No dispuestos de este servicio	3	130	100%
21	Aprobación de planes para urbanizaciones	Revisión de planos arquitectónicos, planos estructurales, planos hidromecánicos y previa presentación del resto de documentación	1. Ingresar los documentos para su revisión y comprobación 2. Elaboración de Ordenanza 3. Ingresar para su aprobación en Consejo Municipal 4. Firma el Director	1. Ingresar los documentos para su revisión y comprobación 2. Elaboración de Ordenanza 3. Ingresar para su aprobación en Consejo 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 gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	No dispuestos de este servicio	0	1	0%
22	Actualización renovación permisos de construcción	Revisión de planes para actualizar permisos de construcción	1. Ingresar la carpeta de planes 2. Actualización del permiso de construcción 3. Pagar en Recaudación del servicio y retiro del certificado 4. Firma el Director	1. Carpeta de Planos aprobados 2. Carta del Impuesto y agua potable 3. Compra de formulario de permiso de construcción en Recaudación	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	\$ 2,00 de Permiso de construcción \$ 1,000 del servicio	15 minutos máximo	Ciudadanía en gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a> <a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	No dispuestos de este servicio	3	3	0%
23	Revisión de Reglamento de Condominio (declaratoria de propiedad horizontal)	Verificación de adiciones por cada división (Departamento)	1. Ingresar la solicitud al Director de Planificación 2. Copia de la escritura 3. Se presenta al Consejo para su aprobación	1. Ingresar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia de la escritura 3. Se realiza el Reglamento Planimétrico 4. Se para al Consejo para su aprobación	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	\$ 2,00 de Papel numerado Cobra de Q15 1000 a 2 mil sobre el área de construcción	1 mes	Ciudadanía en gmo	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 entre Carera Montiel y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 241, 226	Oficina de Planific	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	No dispuestos de este servicio	0	0	0%

24	Pape por regularización de arrendamiento de un inmueble en el Cantón	1.- Ingresar los documentos solicitados. 2.- Se procede a la revisión según el 20% urbano y 10% rural caso contrario para el	1.- Solicitud dirigida al Director de Planificación 2.- Copia carta del propietario con los requisitos solicitados 3.- Certificado Ingresado a la municipalidad	1.- Ingresar los documentos solicitados. 2.- Se procede a la revisión según el 20% urbano y 10% rural caso contrario para el	En la Mañana de 07:30 a 12:30 En La Tarde de 14:00 a 17:00	Depende del área y del arbolito del terreno a regular	1 día 15 días cuando pasa a Consejo Municipal	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación GADM	Calle Sacre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Planificación	No			6	22	100%	
25	Revisión de avalúo compra venta predios urbanos y rurales	Actualización y mantenimiento catastral	1. Descargar el formulario 2. Copia de Cédula de identificación 3. Carta pago impuesto predial 4. Solicitar servicio al municipio de Análisis y Catastro	1. Escritura del predio en formato digital por la Unidad de Catastro y Análisis 2. Determinar la ubicación del predio 3. Señalar la estructura catastral	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratis	15 minutos por predio	Ciudadanía en general	Oficina de Análisis y Catastro	Calle Sacre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Análisis y Catastro	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	253	765	100%	
26	Ubicación específica del predio- Actualización datos de propietario certificado de predio	Actualización y mantenimiento catastral	1.- Descargar el formulario	1. Usuario debe comparecer a la oficina de análisis y catastro	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratis	30 minutos por predio	Ciudadanía en general	Oficina de Análisis y Catastro	Calle Sacre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Análisis y Catastro	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	18	90	100%	
27	Actualización o rectificación de datos de terreno por unificación	Actualización y mantenimiento catastral	1.- Descargar el formulario 2.- solicitar servicio al municipio de Análisis y Catastro	1.- Solicitud en papel numerado 2.- Copia de cédula de identificación 3.- Carta de pago del impuesto predial (copias según corresponda)	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratis	15 minutos por predio	Ciudadanía en general	Oficina de Análisis y Catastro	Calle Sacre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Análisis y Catastro	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	13	29	100%	
28	Actualización o rectificación de tipo de unidad constructiva	Dpto. de Análisis y Catastro	1. Solicitar servicio al municipio de Análisis y Catastro	1. Actualización y verificación de la identificación constructiva en el plano digital del sistema	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratis	15 minutos por predio	Ciudadanía en general	Oficina de Análisis y Catastro	Calle Sacre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Análisis y Catastro	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	1	12	100%	
29	Elación canón de arrendamiento libro de registro y/o inscripción de arrendamiento	Mantenimiento de libros de registro y/o inscripciones de arrendamiento	1. Solicitar servicio al municipio de Análisis y Catastro	1. Presentación de escritura de arrendamiento 2. Inscripción del contrato en el libro de registros de arrendamiento	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratis	15 minutos por predio	Ciudadanía en general	Oficina de Análisis y Catastro	Calle Sacre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Análisis y Catastro	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	104	104	0%	
30	Instalación de una acomoda nueva de agua potable alcantarillado	Protección del servicio de agua potable y alcantarillado	Acordación personalizada a la Dirección de agua potable y alcantarillado con los documentos solicitados.	1. Carta del propietario 2. Solicitud en papel numerado 3. Copia de cédula de ciudadanía 4. Permiso de construcción emitido por la Dirección de planificación 5. Instalación de medidor eléctrico	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Papel numerado \$2,00 2. Pago según diámetro de tubería 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 Sacre 03-61 entre Carretera Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 245	Oficina de Dirección de agua potable y alcantarillado	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	7	24	100%	
31	Cambio de nombre de dominio	Actualización de datos	Acordación personalizada a la Dirección de agua potable y alcantarillado con los documentos solicitados.	1. Trámite directo en el instante que presente la documentación. 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Carné electrónico	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratis	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 Sacre 03-61 entre Carretera Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 245	Oficina de Dirección de agua potable y alcantarillado	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	19	56	100%	
32	Cambio de sector residencial a terreno rural	Actualización de datos	Acordación personalizada a la Dirección de agua potable y alcantarillado con los documentos solicitados.	1. Trámite directo en el instante que presente la documentación. 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Carné electrónico	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratis	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 Sacre 03-61 entre Carretera Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 206	Oficina de Dirección de agua potable y alcantarillado	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	10	32	0%	
33	Apoyo y asesoramiento técnico a juntas administradoras de agua potable	Actualización de datos	Acordación personalizada a la Dirección de agua potable y alcantarillado con los documentos solicitados.	1. Solicitud en papel numerado dirigida al Gerente Administrativo del GADM Municipal. 2. Programación de trabajos de agua potable y alcantarillado	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratis	Según programación de actividades de la Dirección	Juntas administradoras de agua potable y alcantarillado	Dirección de agua potable y alcantarillado Laboratorio	Calle Sacre 03-61 entre Carretera Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 245	Oficina de Dirección de agua potable y alcantarillado	No	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	1	4	0%	
34	Liquidación de Alcabala	Liquidación en base al avalúo definido	1. Comparar el formulario de liquidación de Alcabala con el formulario de la Municipalidad Pública, se llenan los datos respectivos. 2. Se llenan los datos del predio (Dato de predio (Dato de predio (Dato de predio) 3. Copia del permiso de venta. 4. Se firma y sella. 5. Pasa a cancelar a la ventanilla de liquidación.	1. Copia del formulario de liquidación de Alcabala con los datos respectivos. 2. Se llenan los datos del predio (Dato de predio (Dato de predio) 3. Copia del permiso de venta. 4. Se firma y sella. 5. Pasa a cancelar a la ventanilla de liquidación.	07:30 a 12:30 14:00 a 16:00	\$2,00 según 1% del Avalúo del Bien	5 min.	Ciudadanos que realizan trámites de transacción de dominio.	GADM Municipal de Oficina de Rentas	Thom 2290123 Ext. 221	Calle Sacre 03-61 entre Carretera Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 245	Ventanilla de Rentas	Si	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	247	740	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. Comparar el formulario de liquidación de Plusvalías con el formulario de la Municipalidad Pública, se llenan los datos respectivos. 2. Se llenan los datos del predio (Dato de predio (Dato de predio) 3. Copia del permiso de venta y plus valor aprobado. 4. Se firma y sella. 5. Pasa a cancelar a la ventanilla de liquidación.	1. Copia del formulario de liquidación de Plusvalías con los datos respectivos. 2. Se llenan los datos del predio (Dato de predio (Dato de predio) 3. Copia del permiso de venta y plus valor aprobado. 4. Se firma y sella. 5. Pasa a cancelar a la ventanilla de liquidación.	07:30 a 12:30 14:00 a 16:00	1. \$2,00 según valor de transacción en la escritura anterior y a los años transcurridos	5 min.	Ciudadanos que realizan trámites de transacción de dominio en el sector urbano del Cantón Montalvo.	GADM Municipal de Oficina de Rentas	Thom 2290123 Ext. 221	Calle Sacre 03-61 entre Carretera Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 222	Ventanilla de Rentas	Si	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	48	242	100%
36	Patentes Municipales	Cobro del Impuesto de Patentes a todas las actividades comerciales NO OBLIGADAS A LLAVAR CONTABILIDAD	1.- Formulario de declaración de Patentes (Primera vez) 2.- Copia de cédula de ciudadanía 3.- Copia de la declaración del impuesto a la renta 4.- Carné electrónico 5.- Carné electrónico	1.- Formulario de declaración de Patentes (Primera vez) 2.- Registro en el libro de datos del usuario. 3.- Se imprime el título de crédito respectivo 4.- Se firma y sella. 5.- Pasa a cancelar a la ventanilla de liquidación.	07:30 a 12:30 14:00 a 16:00	1. \$2,00 según 0,7% del patrimonio	5 minutos	Ciudadanos que realizan actividades comerciales, industriales y de servicios en el Cantón Montalvo que NO ESTAN OBLIGADOS A LLAVAR CONTABILIDAD	Oficina de Rentas	Thom 2290123 Ext. 221	Calle Sacre 03-61 entre Carretera Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 222	Ventanilla de Rentas	Si	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	33	1759	100%
37	Patentes Municipales	Cobro del Impuesto de Patentes a todas las actividades comerciales Obliguadas a llevar contabilidad	1.- Formulario de declaración de Patentes (Primera vez) 2.- Copia de cédula de ciudadanía 3.- Copia de la declaración del impuesto a la renta 4.- Carné electrónico 5.- Carné electrónico	1.- Formulario de declaración de Patentes (Primera vez) 2.- Registro en el libro de datos del usuario. 3.- Se imprime el título de crédito respectivo 4.- Se firma y sella. 5.- Pasa a cancelar a la ventanilla de liquidación.	07:30 a 12:30 14:00 a 16:00	1. \$2,00 según 0,7% del patrimonio	5 minutos	Ciudadanos que realizan actividades comerciales, industriales y de servicios en el Cantón Montalvo que OBLIGADOS A LLAVAR CONTABILIDAD	Oficina de Rentas	Thom 2290123 Ext. 221	Calle Sacre 03-61 entre Carretera Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext. 222	Ventanilla de Rentas	Si	<a href="#">http://www.gadm.gov.ec</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	7	165	100%



53	Registro Mercantil	4. Unidad de Registro Mercantil	Entregar los documentos revisados, firmas, datos, referencias a los actos y contratos mencionados e inscribirse o certificarse.	Solicitar el tipo de Acto o contrato Mercantil, copia de cédula o certificado de retención, formulario de pago - copia de la misma así como en su caso el libro de registro	Recibir el formulario de solicitud de inscripción, luego del acto o contrato mercantil, proceder a la actualización, en caso no se encuentre en el libro de registro.	Lunes a Viernes de 7:30:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00.	De conformidad al artículo 167 del Código de Comercio.	2 Días	Ciudadanía en general.	Propiedad	Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terremoto, Calle 27 de Septiembre y 9 de Mayo	Tel: 2206123 Ext 251 Correo Electrónico: info@registro.gov.ec	NO	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	25	109	100.0%
54	Asesorías y capacitaciones técnicas relacionadas con temas de Gestión Ambiental, Inocuidad Alimentaria, Seguridad Alimentaria, Residuos Sólidos e Higiene, Bioseguridad.	Asesoramiento técnico en temas de Gestión Ambiental y Seguridad Alimentaria, Inocuidad Alimentaria, Residuos Sólidos e Higiene, Bioseguridad.	1. Entregar la solicitud de asesoramiento en el tema requerido de tipo de servicio, en la que se detalla el tipo de servicio y el alcance de la misma. 2. Asegurar la disponibilidad de la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental de la DGA para la recepción de la solicitud y antes de 15 días previos a la entrega de la solicitud. 3. Coordinar con el delegado de la DGA los temas de la solicitud. 4. Realizar el diagnóstico de la situación de la actividad. 5. Elaboración y entrega del informe de diagnóstico de la actividad. 6. Elaboración y entrega del informe de diagnóstico de la actividad. 7. Elaboración y entrega del informe de diagnóstico de la actividad.	1. Adquirir una copia valorada, en la que se detalla el tipo de servicio y el alcance de la misma. 2. Entregar la solicitud física en la Dirección de Gestión Ambiental de la DGA. 3. Se remite al 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 de diagnóstico de la actividad. 7. Elaboración y entrega del informe de diagnóstico de la actividad.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental de la DGA. 3. Se remite al 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 de diagnóstico de la actividad. 7. Elaboración y entrega del informe de diagnóstico de la actividad.	De Lunes a Viernes, 07:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, organizaciones sociales, comunitarias del campo.	Oficina de Gestión Ambiental del GADM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-04 y Bolívar. Teléfono: 0229822319622 90124 Ext 230 Mail: ambiental@adm.gov.ec Facebook: Gestión Ambiental GADM Montalvo	Oficinas	No	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	348	2.092	54%
			1. Llevar formulario de Demanda en la DGA. 2. Esperar la respuesta técnica y asignación del técnico especialista en el tema (Tala y quema de áreas tangibles, Ejecución de áreas y potreros, Contaminación ambiental por unidades de producción pecuaria, Manejo de Residuos).	1. Llenar formulario de Demanda en la DGA. 2. Esperar la respuesta técnica y asignación del técnico especialista en el tema (Tala y quema de áreas tangibles, Ejecución de áreas y potreros, Contaminación ambiental por unidades de producción pecuaria, Manejo de Residuos).	1. Registrar la demanda 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, Ejecución de áreas y potreros, Contaminación ambiental por unidades de producción pecuaria, Manejo de Residuos.	De Lunes a Viernes 07:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	Gratuito	42 horas	Ciudadanía en general, instituciones educativas, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, personas naturales, dentro del campo.	Oficina de Gestión Ambiental del GADM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-04 y Bolívar. Teléfono: 0229822319622 90124 Ext 230 Mail: ambiental@adm.gov.ec Facebook: Gestión Ambiental GADM Montalvo	Oficinas						

55	Inspección de Recursos Naturales de fauna y por denuncia	Coordinación con el MAE para la realización de inspección de los Recursos Naturales que han sido afectadas	2. Coordinar la fecha y hora para realizar la inspección in situ.	3. Coordinar la fecha y hora con el denunciante, con el responsable de municipal y la Policía Municipal, para realizar la inspección in situ. 4. Comunicar al MAE la situación identificada considerando el impacto ambiental de acuerdo a la normativa legal del CAD Municipal como del Ministerio del Ambiente 5. Elaboración y entrega de informe al/la Director/a de Gestión Ambiental y al Comandante del CADM, para que se proceda a su vez la sanción pertinente.						No	<a href="#">No Documento de este servicio</a>	<a href="#">No Documento de este servicio</a>	7	60	100%		
56	Atención a personas denunciadas por afectación al ambiente												7	26	NO APLICA		
57	Servicios preventivos y mejoramiento genético	Asesoramiento técnico, atención veterinaria, prevención del servicio de inseminación artificial, para bovinos y porcinos.	1. Solicitar asesoría o vía telefónica a la Dirección de Gestión Ambiental o al técnico presente. 2. Coordinar con el técnico pecuario la actividad a realizar.	1. Recibir la solicitud del servicio en la planificación semanal. 2. Luego de haber prestado el servicio el técnico debe presentar un informe de la actividad con sus respectivos medios de verificación al/a Director/a de Gestión Ambiental. 3. Registrar los servicios de inseminación en el Formulario respectivo en la DCA. 4. Cancelar el valor establecido en el formulario en Bancos del CADM.	De Lunes a viernes 07:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	Gratis excepto los inseminaciones en bovinos y porcinos de 4,000 y 10,000 dependiendo de la pajeña.	3 horas	Pegajoso producción pecuarias del campo	Oficina de Gestión Ambiental del CADM	Dirección San Gabriel, Calle Sucre 03-44 y Bolívar Teléfono: 062-2981231/0622 90124 Ext 230 Código: 0991009568 Mail: gambiental@cadm.gob.ec @gpadm.com Facebook: Gestión Ambiental CADM Montaluz	Oficinas y telefónica	No	<a href="#">No Documento de este servicio</a>	<a href="#">No Documento de este servicio</a>	256	1,099	100%
58	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 caserío	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 caserío.	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 CADM. 2. Averiguar la respuesta de inscripción en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días referendarse a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Coordinar con el promotor forestal los fechas y horarios de entrega de las	1. Adquirir una especie valorada, en la que se detalla la cantidad. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	De Lunes a viernes 07:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	Se el sitio de plantación en la jurisdicción comunal en gratuito; el sitio de plantación en fuera de la jurisdicción comunal se aplica la tasa de cobro de \$2.5 USD por planta	15 días	Ciudadanía en general, organizaciones locales, comunales del campo, y otras instituciones públicas y privadas del país.	Oficina de Gestión Ambiental del CADM	Oficinas	No	<a href="#">No Documento de este servicio</a>	<a href="#">No Documento de este servicio</a>	1,000	2,226	No aplica	
59	Control de higiene y salubridad (Inspecciones de campo, viviendas, comercios, restaurantes)	Control y verificar la higiene y salubridad en lugares de alojamiento y otros que se considere como foco de insalubridad	1. Coordinar con el dependiente de la DCA las fechas y horarios para la inspección sanitaria.	1. Entregar la solicitud de inspección en el tema requerido dirigido al Sr. Alcalde en papel valorado en la recepción general de documentos del CADM. 2. Averiguar la respuesta de inscripción en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días referendarse a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	De Lunes a viernes 07:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas, comercios, organizaciones, públicas y privadas.	Oficina de Gestión Ambiental del CADM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-44 y Bolívar Teléfono: 062-2981231/0622 90124 Ext 230 Mail: gambiental@cadm.gob.ec @gpadm.com Facebook: Gestión Ambiental CADM	Oficinas	No	<a href="#">No Documento de este servicio</a>	<a href="#">No Documento de este servicio</a>	53	436	7586%

				4. Se coordina la inspección con el técnico ambiental, la comisaría municipal y movilización municipal para su realización						Mostrador										
60	Inspección para permisos de obras de árboles	Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la ADEM referentes al proceso de recolección de residuos sólidos e inspeccionar en el cantón.	1. Comunicar verbal o por escrito en la oficina de Gestión Ambiental la falta de servicio o mal servicio de recolección de residuos.	1. El mismo deber ser dentro de la jurisdicción cantonal.	1. Se registra la denuncia sea vía telefónica, personal o escrita. 2. Se dirige al Inspector/a para la verificación de la denuncia	De Lunes a viernes 07:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Instituciones educativas, públicas y privadas, organizaciones sociales, comunitarias, públicas y privadas.	Oficina de Protección Ambiental del GADM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar	Oficinas	No	No documento de esta servicio	No documento de esta servicio	10	100			no aplica
61	Supervisión de actividades de la Asociación de Rincónes de Montaluz	Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la ADEM referentes al proceso de recolección de residuos sólidos e inspeccionar en el cantón.	1. Comunicar verbal o por escrito en la oficina de Gestión Ambiental la falta de servicio o mal servicio de recolección de residuos.	1. El mismo deber ser dentro de la jurisdicción cantonal.	1. Se registra la denuncia sea vía telefónica, personal o escrita. 2. Se dirige al/a Inspector/a para la verificación de la denuncia	De Lunes a viernes 07:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas, organizaciones sociales, comunitarias, públicas y privadas.	Oficina de Protección Ambiental del GADM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfono: 062299123/0622 90124 Eje 230 Mail: ambientalmontaluz@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental CAD Montaluz	Oficinas	No	No documento de esta servicio	No documento de esta servicio	17	17			No aplica
62	Mantenimiento de áreas verdes (parques, avellanas, lagunas, torres, y otros)	Dar mantenimiento de las áreas verdes de las instituciones educativas, de salud, y organizaciones sociales del cantón.	1. Entregar la solicitud de mantenimiento de áreas verdes dirigida al Sr. Alcalde en papel sellado en la recepción general de documentos del GADM	1. No ser institución privada o persona natural	1. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución.	De Lunes a viernes 07:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	Gratis	15 días	Instituciones educativas, de salud, y organizaciones sociales del cantón.	Oficina de Gestión Ambiental del GADM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfono: 062299123/0622 90124 Eje 230 Mail: ambientalmontaluz@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental CAD Montaluz	Oficinas	No	No documento de esta servicio	No documento de esta servicio	49	287			No aplica
63	Previsión de bienes municipales (carpas, mesas, sillas) para uso en espacios públicos y privados.	Previsión de bienes municipales (carpas, mesas, sillas) para uso en espacios públicos y privados.	1. Entregar la solicitud de previsión de los bienes (carpas, mesas, sillas) dirigida al Sr. Alcalde en papel sellado en la recepción general de documentos del GADM	2. Averiguar la respuesta de constitución en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días referidos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)	3. Coordinar con el encargado de custodia de los bienes, las fechas, y horarios para retirar y entregar los solicitados	De Lunes a Viernes 07:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales.	Oficina de Gestión Ambiental del GADM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfono: 062299123/0622 90124 Eje 230 Mail: ambientalmontaluz@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental CAD Montaluz	Oficinas	No	No documento de esta servicio	No documento de esta servicio	56	288	100%		

44	Inspección de situaciones de riesgos naturales	Realiza inspección in situ por identificados con algún grado de riesgo	1. Comunicar verbal y por escrito en la oficina de Gestión de Riesgo el sector que implique peligro o riesgo natural o antrópico	1. Suceso debe ser reportado en la jurisdicción cantonal.	1. Recopilar la información o notificación de riesgo 2. Identificar el sitio y realizar la inspección	1. Comunicar a la Secretaría de Gestión de Riesgo el grado de gravedad del suceso identificado 4. Elaboración y emisión de un informe técnico con las acciones inmediatas que se deben tomar al Director de Ambiente y el señor/a Alcalde/a para su autorización. 5. Ejecución de las acciones inmediatas para dar solución a los sucesos causados u en proceso de acuerdo con la gravedad, humeros, y otros parámetros técnicos	De Lunes a domingo atención permanente	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas, organizaciones sociales, comunitarias, privadas.	Oficina de Gestión de Riesgo - Oficina de Gestión Ambiental	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar Teléfono: 062290123/0622 290124 Fax 230 Mail: gambiental@montefar.gov.ec Facebook: Gestión Ambiental GAD Montefar	Oficina	No	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	12	12	100%
	Recepción de denuncias	Talleres y otro tipo de actividades que permitan la sensibilización ambiental	1. Solicitudes recibidas a suertes para la sensibilización ambiental el tema, lugar, fecha y público objetivo.	1. Portarse en la jurisdicción cantonal.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.	De Lunes a viernes 07:30 a 13:30 y de 14:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas, organizaciones sociales, comunitarias, privadas	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar - Teléfono: 062290123/0622 290124 Fax 230 Mail: gambiental@montefar.gov.ec Facebook: Gestión Ambiental GAD Montefar	Oficina	No	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	39	39	100%	
48		2. Averiguar la respuesta de organizaciones en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 1 día de haber entregado la solicitud y antes de 15 días referendándose a lo dispuesto en el ART. 9 de la Ley LOPAP (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. Se remite al/a técnico/a considerando el tema a socializar. GADMM 4. Se coordina la entidad solicitante del servicio la logística requerida 5. Ejecución de la actividad y elaboración y entrega del informe.														
46	Revisión y autorización de planes de contingencia	Envío de Certificados Ambientales para obtención de Patentes Municipales															96	332	
47	Centro Luz y Vida	los padres de familia o representantes legales inscriben al niño/a joven para recibir atención diaria y realizar terapia física	Caratú del Comité de Evaluación neurológica, clínica de ciudadanía de persona a ser atendido/a y certificado de votación del representante legal.	Con el carnet de discapacidad o evaluación neurológica, la psicología de igual manera convalidada con la física evalúa el estado de la persona y de esta manera recibe el tratamiento con la finalidad de que las personas puedan valerse por sí mismas y reintegrarse en la sociedad.	Los padres no vienen a través del espacio físico habilitado por el GAD Montefar pueden acudir al lugar donde se encuentran las escuelas para que las personas no vienen pueden valerse por sí mismas e reintegrarse en la sociedad	De Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00	No tiene costo	1 día	Personas con discapacidad	Centro Luz y Vida a través del aporte económico del GAD Municipal de Montefar y el Ministerio de Inclusión Económica y Social	Comunidad El Capulí, antigua instalaciones Escuela Ricardo Jarabillo 090615560 Centro Luz y Vida	Oficina asoci@redceha@bancanacionalyvd.gov.ec/0615560@outlook.com	Oficina	No	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	938	2.010	No disponemos de este indicador
49	Ases de No Videntes	AFORMA LAS PERSONAS NO VIDENTES CON UN ESPACIO FÍSICO PARA SU CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Dirigen a la oficina de los Ases Instructores de los quienes le brindan el servicio que se ofrece	Ser una persona no vidente	Con el carnet de discapacidad o evaluación neurológica, la psicología de igual manera convalidada con la física evalúa el estado de la persona y de esta manera recibe el tratamiento con la finalidad de que las personas puedan valerse por sí mismas e reintegrarse en la sociedad	En La bondades Lopez, Montefar, miércoles y viernes de 8 a 12 am De La 10:00 De lunes a viernes de 10:00 a 12:00	No tiene costo	inmediata	Personas con discapacidad visual	Asoc. De No Videntes Montefar de Luz	Ormedo y Montefar asq	Oficina	No	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	<a href="#">No disponemos de este servicio</a>	193	497	No disponemos de este indicador	



70	Comedor San Vicente de Paul	APORTAR Y FORJALICER EN LA COORDINADA ALIMENTARIA Y PRESENCIA A DESPUES PERSONAS CON DISCAPACIDADES Y NIÑAS Y NIÑOS DEL CANTON MONTECASA	Origenes el Comedor San Vicente de Paul y solicitar en la sede de la ración alimenticia	Se usa personas de escasos recursos economicos	Con la entrega de la alimentación subvencionada por el GAD Municipal de Montecasa se logra mejorar la calidad de vida de los habitantes del Comedor Popular San Vicente de Paul mediante la distribución de alimentos básicos, nutritivos y económicos.	12900-13430	0,10 centavos que se reparten todos los meses	inmediato	Ciudadanos en general	Aso. San Vicente de Paul Comedor San Vicente de Paul	Serito San Pedro Cafe Garcia Moreno y los Andes 062294-614	Atención personalizada	NO	No dependemos de este servicio	No dependemos de este servicio	120	1400	No dependemos de este indicador
----	-----------------------------	--	---	--	---	-------------	---	-----------	-----------------------	--	--	------------------------	----	--------------------------------	--------------------------------	-----	------	---------------------------------

71	Programa Modal de Alimentos	MEJORAR EL ESTADO NUTRICIONAL DE GRUPOS VULNERABLES NIÑOS EN PERIODO DE ESCOLARIDAD DEL PAB, LUCHAR CONTRA LA FIEBRE MONTAÑA A TRAVÉS DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS NUTRITIVOS.	Dirigida a la infancia del PAB, luchar contra la fiebre montaña a través de actividades de alimentación escolar, tener como alumnos niños y niñas en situación de vulnerabilidad y las mismas condiciones.	SELECCIÓN VALORABLES Las Mejoras del PAB, mediante la documentación, entregada por los registros a recibir el beneficio y realizar una visita al domicilio de la persona que solicita la ayuda, se le realiza una encuesta en la que se valoró el porcentaje de vulnerabilidad. PROYECTO ESCOLAR Se selecciona los estudiantes educados siempre y cuando tengan como alumnos a niños refugiados o sus padres estén en calidad de refugiados	Letras a dipteros de 1900-1200 y 1400-1700	No tiene costo	continuo		Infantes y niñas de los diferentes instituciones educativas, personas refugiadas, madres solteras con niños menores de 4 años de edad, económicamente.	GAD MONTAÑA PROGRAMA NUTRICIONAL DE ALIMENTOS	Identificar a Sucre (Caja Cuarenta) 362290-123 ext 247	Oficina, Vallas distribuidoras, instituciones de turismo	ND	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	1188	1688	No disponemos de este indicador
75	Escuela Alternativa para los Adultos Mayores del Cantón Montaluz	ESTABLECER Y EJECUTAR PROCEDOS ADMINISTRATIVOS DE INTERVENCIÓN Y CONVENCIÓN A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR, COMO UN PROCESO PLANO DE CAMBIO DE MENTALIDAD DE DERECHOS	Se realiza dirigido al Sr. Alcalde en la que se investigó el diseño de un plan de actividades, participando una Asociación de Adultos Mayores registrada legalmente constituida	Verificar la documentación de la Asociación que diseña un plan de proyecto	Letras a dipteros de 1900-1200 y 1400-1700	No tiene costo	1 semana	Participan adultos mayores	GAD Montaluz- OFICINA Unidad de Servicio Sociales	Montaluz y Sucre (Caja Cuarenta) 362290-123 ext 247	Oficina - Vallas de Llamado	ND	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	1180	1620	No disponemos de este indicador	
73	Centros de Desarrollo Infantil	EJECUTAR SERVICIOS DE CALIDAD PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS ENTRE LOS 12 Y 36 MESES CON ENFOQUE EN LA SITUACIÓN DE POBREZA, EXTREMA POBREZA Y FORTALECIMIENTO	Los padres de familia de los grupos menores de 36 meses se inscriben al programa de atención diaria en el centro infantil más cercano al lugar de residencia.	Copias de actas del registro de inscripción de los padres de familia del programa de atención diaria que recibirá el servicio, permitiendo el acceso a los niños.	Centros Infantiles - Españoles de San Gabriel 7100-1210 San Gabriel Centro Infantil Los Girasoles - Piqueros Piqueros Piqueros Exploradores La Paz 9120-5100	No tiene costo	1 día	Infantes y niñas de entre 12 y 36 meses.	Centros Infantiles - Españoles de San Gabriel - Los Girasoles - Piqueros Piqueros Exploradores La Paz	Centros Infantiles - Españoles de San Gabriel - Los Girasoles - Piqueros Piqueros Exploradores La Paz	Oficinas - Vallas de Llamado	ND	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	108	1836	No disponemos de este indicador	

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

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

SECCION ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL DE...

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (S):

FORMA ELECTRÓNICA DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 JORGE MORALES  
 062 290 123 / 062 290124 EXT 209