

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 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 del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (Si/No)	Link descargar 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 acumulativo	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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 6 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 Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Página web y oficinas	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO/LITERAL F2.pdf	No disponemos de este servicio	0	0	0%
2	Funcionamiento de Bares, Restaurantes, Salones de Eventos, licorerías, Karaoles, Cantinas, Billares, Discotecas, centro 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	Comisaría Municipal	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO/PAPERA NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	3	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 Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO/PAPERA NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	10	55	100%
4	Ferías 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 2. Autorización del: 2% al 100% de Salario Básico Unificado anual	30 minutos	Comerciantes minoristas y mayoristas	Comisaría Municipal	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO/PAPERA NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	0	0	0%
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 secretaria 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 Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO/PAPERA NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	2	7	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	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO/PAPERA NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	9	99	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	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO/PAPERA NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	1	7	100%

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 secretaría	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 Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS FINANCIEROS, PLAN NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	0	5	0%
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 secretaría 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 Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	0%
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 Montúfar	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Stiker: \$3,00	72 horas	Comerciantes minoristas y mayoristas	Comisaría Municipal	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	1	7	100%
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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 2	Oficina de Planificación	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS FINANCIEROS, LINEA FABRICA DE CONSTRUCCION.pdf	No disponemos de este servicio	27	97	100%
12	Línea de fábrica cerramiento	Permitir la construcción de un 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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS FINANCIEROS, LINEA FABRICA DE CERRAMIENTO.pdf	No disponemos de este servicio	12	39	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 retiro 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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	32	139	100%
14	Certificado uso de suelo	Definir zonas de determinada construcción	1. Comprar papel numerado en Recaudación 3. Llenar el certificado 4. Pago en Recaudación del servicio y retiro 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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	4	23	100%
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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	FICHA AFILIACION.pdf	No disponemos de este servicio	2	21	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 retiro 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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS FINANCIEROS, VARIOS TRABAJOS.pdf	No disponemos de este servicio	34	105	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 (Comprar en recaudación)	1. Ingresar 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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS FINANCIEROS, REVISION DE PLANOS.pdf	No disponemos de este servicio	24	71	100%
18	Informe desmembraciones, 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 linderos 3. Pago de aprobación en recaudación 4. Firma	1. Carta impuesto y agua 2. Copia escritura 3. Certificado Registro propiedad. 4. Planos del inmueble a desmembrar	1. Ingresar a secretaria de Planificación se revisa requisitos 2. Comprobación plano según 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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	3	15	100%

19	Aprobación de Planimetrías compra venta urbano rural	llenar formulario de compra venta	1.Ingresar 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. Ingresar a secretaria se revisa requisitos 2. Comprobación plano según escala 3. Firma el Director	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	\$ 7.00 por cada plano	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIEROS/COMpra-VENTA.pdf	No disponemos de este servicio	119	361	100%
20	Levantamientos planimétricos para compra venta	realización de planos previa medición en el sitio	1.- Compra de papel numerado para solicitud 2. Ingresar 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.- Ingresar a secretaria de Planificación se revisa requisitos 2.- Comprobación plano según escala 3.- Firma el Director	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. 1.000m2 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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	1	1	0%
21	Aprobación de planos para urbanizaciones	Revisión de planos arquitectónicos, planos estructurales, planos hidrosanitarios, 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 Concejo Municipal 4.Pago de aprobación en recaudación 5.Hacer Notaría 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 5.Plano Topográfico esc. 1:1000 conteniendo: topografía actualizada predio en un radio de 300 m 6.Planimetría del anteproyecto conteniendo acotados polígono base - trazado de calles-lotes-espacios verdes-linderos del área a urbanizarse-colindantes-conexiones con vías existentes -localización hitos para replanteo-cuadro de lotes.	1. Ingresar los documentos para su revisión y comprobación 2. Elaboración de Ordenanza 3. Ingresar 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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	2	2	0%
22	Actualización renovación permiso de construcción	Revisión de planos para actualizar permiso de construcción	1. Ingresar la carpeta de planos aprobados 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. Ingresar 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	5 minutos máximo	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIEROS/SOLICITUD CONSTRUCCION.pdf	No disponemos de este servicio	4	10	100%
23	Revisión de Reglamento de Condominio declaratoria de propiedad horizontal	Verificación de alcuotas 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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	3	4	0%
24	Pago por legalización de excedente de área en el Cantón	documentos solicitados. 2.- Se procede a la revisión según el área si no supera el 20% urbano y 50% rural caso contrario pasa a Concejo Municipal	1.- Solicitud escrita y cumpliendo con los requisitos solicitados	Director de Panificación 2.-Copia carta del impuesto 3.- Certificado Registro de la propiedad 4.- Ficha con datos y áreas 5.- Plano e informe de áreas y linderos 6.- Copia de la cédula del propietario	1. Ingresar los documentos 2.- Se procede a su revisión 3.- Se realiza la Resolución de adjudicación dependiendo del porcentaje del área 4.- Si el área supera lo establecido se pasa al Concejo para su aprobación	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 general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Planificación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	17	29	100%
25	Revisión de avalúo-compra venta predios urbano y rural	Actualización y mantenimiento catastral	1. Descargar el formulario 2. Copia de Cédula 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 general	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	139	432	100%
26	Ubicación geográfica del predio- Actualización datos de propietario certificado de avalúos	Actualización y mantenimiento catastral	1.- Descargar el formulario	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 general	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	21	71	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	Gratuito	1 Día	Ciudadanía en general	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	5	17	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 general	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	3	6	0%
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 general	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	0%
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 cédula 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 Montúfar 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	7	19	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 cédula 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 Montúfar 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	3	34	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 cédula 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 Montúfar 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	8	34	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 Montúfar.	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 Montúfar 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	0	2	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 Tño 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245	Ventanilla de Recaudación	Si	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIEROS, O ALCABALAS.pdf	No disponemos de este servicio	166	465	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 1 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. Valor en base al avalúo actual y el valor de transacción en la escritura anterior y a los años transcurridos. 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 Tño 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recaudación	Si	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIEROS, LIQUIDACION, PLUSVALIA.pdf	No disponemos de este servicio	40	108	100%
36	Patentes Municipales	Cobro del Impuesto de Patentes a todas las actividades comerciales NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	1.-Comprar 1 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 Tño 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recaudación	Si	FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIEROS, PATENTECONTABILIDAD.pdf	No disponemos de este servicio	131	2255	100%

37	Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales	Cobro del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales	1.Comprar 1 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. \$2.00especie 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 Tfono 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recaudación	Si	FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIERO/PATE NTE NO CONTABILIDAD.pdf	No disponemos de este servicio	10	48	NO APLICA
38	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 GEM,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 Tfono 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	0	13	NO APLICA
39	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 Tfono 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recaudación	Si	FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIERO/TITULO BOVEDA.pdf	No disponemos de este servicio	19	110	100%
40	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 Tfono 2290123 Ext. 221	Ventanilla	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	114	3292	100%
41	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. Comprar 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	FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIERO/EXONERACION IMPUESTO.pdf	No disponemos de este servicio	0	0	0%
42	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 Tfono 2290123 Ext. 221	Ventanilla	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	930	2909	100%
43	Certificado de No Adeudar	Exonerar cualquier tramite o servicio municipal	1. Adquirir la especie valorada	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	Ciudadanos que requieren trámites municipales	GAD Municipal de Montúfar Oficina de Rentas Tfono 2290123 Ext. 221	Ventanilla	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recaudación	No	FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIERO/NO AUDEUDAR.pdf	No disponemos de este servicio	316	1070	100%
44	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	Ciudadanos que requieren trámites municipales	GAD Municipal de Montúfar Oficina de Rentas Tfono 2290123 Ext. 221	Ventanilla	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recaudación	No	FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIERO/PAPERA NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	637	2010	100%

45	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	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	204	1577	100%
46	Registro de la Propiedad	Lobro de tasa por Inscripción, Certificados 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 emitida 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	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 221	Ventanilla de Recaudación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	903	3400	100%
47	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	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	871	4,128	99.94%
48	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 marginaciones.	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 actualización, marginación, 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 municipal del bien inmueble.	2 DIAS	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terrestre, Calle 27 de Septiembre y Olmedo	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	225	1,095	99.76%
49	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, sellar y entrega de certificados.	Lunes a Viernes de 7:30:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00.	10 Minutos	1 día	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terrestre, Calle 27 de Septiembre y Olmedo	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	643	2963	99.67%
50	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 general	Registro de la Propiedad	Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terrestre, Calle 27 de Septiembre y Olmedo	Oficina	NO	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	3	67	100.0%
51	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)	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	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	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	295	2,697	100%
			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.	1. Registrar la denuncia en el formulario respectivo en la DGA. 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.				Ciudadanía en general,									

52	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.	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)	3. Coordinar la fecha y hora con el denunciante, con el responsable de movilización municipal y la Policía Municipal, para realizar la inspección in situ. 4. Comunicar al MAE la situación identificada dependiendo del impacto ambiental de acuerdo a la normativa legal del GAD Municipal como del Ministerio del Ambiente 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.	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	42 horas	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	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	21	77	83%
53	Atención de denuncias de carácter ambiental	Asesoramiento técnico para restauración de daños ambientales y prevención de eventos similares	1. Previa Notificación la persona denunciada se acerca personalmente para dialogar con la autoridad ambiental y llegar a acuerdos.	1. Pertener a la jurisdicción cantonal.	1. Dialogo y firma de acta de acuerdos de restauración de daños ambientales	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	2 Horas	Ciudadanía en General	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	32	78	NO APLICA
54	Servicios pecuarios y mejoramiento genético	Asesoramiento técnico, atención veterinaria, prestación del servicio de inseminación artificial, para bovinos y porcinos.	1. Solicitud 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.	1. Incluir 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 DGA 4. Cancelar el valor establecido en el formulario en Rentas del GADMM	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	Oficinas y teléfono	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	NO APLICA
55	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 hábiles) 3. Coordinar con el promotor forestal las fechas, y horarios de entrega de las plantas.	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 promotor forestal. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante y coordinación de la entrega de plantas. 5. Pago por número de plantas adquiridas en el caso de que el sitio de plantación sea fuera de la jurisdicción cantonal. 6. Elaboración y firma de acta entrega a recepción o convenio dependiendo del número de plantas donadas. 7. Seguimiento de supervivencia de las especies forestales y ornamentales donadas, y plantas. 8. 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	Sie 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	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	NO APLICA

56	Control de higiene y salubridad (Inspecciones de campo, viviendas, tercenas, restaurantes)	Controlar y verificar la higiene y salubridad en lugares de expendio de alimentos, y otros que se consideren como focos de insalubridad	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 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, y horarios para la inspección 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/a Inspector/a de Salubridad para su atención. 4. Se coordina a inspeccionar con el técnico ambiental, la comisaría municipal, y movilización de personal y entrega de informe al/a Director/a de Gestión Ambiental y al Comisario Municipal. 5. Dar seguimiento al trámite en comisaría municipal	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 Oficina de Protección Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	50	2,058	99%
57	Permisos para aprovechamiento de especies forestales exóticas sector urbano (corte de árboles)	Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la AREM referentes al proceso de recolección de residuos sólidos y biopeligrosos 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 suceso debe ser dentro de la jurisdicción cantonal.	1. Se registra la denuncia sea vía telefónica, personal o escrita. 2. Se delega al/a Inspector/a para la verificación de la denuncia	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	1 hora	1. instituciones educativas, públicas y privadas; organizaciones sociales, comerciales, públicas y privadas.	Oficina de Protección Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar	Oficinas	NO	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	10	19	NO APLICA
58	Supervisión de actividades de la Asociación de Recicladores de Montúfar	Supervisar y controlar el desarrollo de las AREM referentes al proceso de recolección de residuos sólidos y biopeligrosos 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 suceso debe ser dentro de la jurisdicción cantonal.	1. Se registra la denuncia sea vía telefónica, personal o escrita. 2. Se delega al/a Inspector/a para la verificación de la denuncia 3. En caso de comprobarse la falta se comunica inmediatamente al vehículo recolector responsable 4. Elaboración y entrega de informe al/a Director/a de Gestión Ambiental y al Administrador de la AREM para los procesos pertinentes.	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 Protección Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	NO APLICA
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.	1. Entregar la solicitud de mantenimiento de áreas verdes 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, y horarios para realizar el mantenimiento	1. No ser institución privada o persona natural 2. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solicitud. 3. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM 4. 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/a encargado/a de Áreas verdes para su atención. 4. Se coordina la ejecución con el beneficiario	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	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: 062290123/062290124 Ext 230	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	31	126	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 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, y horarios para la prestación de los bienes	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	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas, organizaciones sociales.	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	5	67	100%

			3. Coordinar con el encargado de custodia de los bienes, las fechas, y horarios para retirar y entregar lo solicitado.	3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	3. Se remite al/a encargado/a de Áreas verdes para su atención. 4. Se coordina la prestación de los bienes y su devolución con el beneficiario													
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.	0 2. Identificar el sitio y realizar la inspección 3. Comunicar a la Secretaría de Gestión Riesgos 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 al señor/a Alcalde/sa para su aprobación 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	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: 062290123/062290124 Ext 230	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	100%
62	Inspección de actividades antrópicas de Recursos Naturales (residuos, mala disposición de residuos, tala y quema de bosque, incendios forestales, control de aire y ruido, contaminación de fuentes de agua, y riesgos)	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 protección 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 DPA 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 DPA con sus respectivos medios de verificación.	e 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	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	55	75	100%
63	Revisión y autorización de planes de contingencia	Realiza la revisión del documento constatando que contenga toda la información requerida por el Ministerio del Gobierno para permiso de eventos públicos	1. Entregar el documento Plan de Contingencia en la Unidad de Seguridad Ciudadana para su revisión, con mínimo 15 días de anticipación a la fecha del evento	1. Evento debe ser organizado para su realización en la jurisdicción cantonal.	1. Recaptar el documento con solicitud en especie valorada 2. Revisar cada parámetro estipulado en el Plan para ser aprobado. 3. Si el documento está completo y bien elaborado, se procede a emitir un Certificado de revisión aprobada. 4. Si el documento no está bien elaborado, se procede a la realización de observaciones y se remite al solicitante para su corrección.	De Lunes a viernes atención permanente	Gratuito	Inmediato	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: 062290123/062290124 Ext 230	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	4	62	100%

64	Emisión de Certificados Ambientales para obtención de Patentes Municipales	Certificar que los locales cumplen con la normativa mínimas de higiene y salubridad	1. Solicitar una inspección del local en especie valorada, misma que se entregará en la Recepción general del GADMM 2. Realizar el seguimiento en la oficina de Gestión Ambiental, Unidad de Higiene y Salubridad	Pertener a la jurisdicción cantonal	1. Se registra la solicitud en Recepción general del GADMM. 2. Pasa a la Dirección de Protección Ambiental 3. Se remite al/a inspector/a de higiene y salubridad. 4. Se coordina la inspección con el solicitante, en un máximo de 5 días laborables 5. Elaboración del Informe de cumplimiento, si no cumple con la normativa se atribuye un plazo para su cumplimiento	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	5 días	Propietarios de Terrenas, Restaurantes, Comedores, Cafeterías, Panaderías, y locales de expendio de alimentos	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	12	61	NO APLICA
65	Siembra de especies nativas, exóticas y ornamentales	Donación de especies forestales, ornamentales e híptitales 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 Protección 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 LOTAI (10 días y 5 días con prórroga) 3. Coordinar con el promotor forestal las fechas, y horarios de entrega de las plantas.	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 promotor forestal. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a solicitante y coordinación de la entrega de plantas. 5. Pago por número de plantas adquiridas en el caso de que el sitio de plantación sea fuera de la jurisdicción cantonal. 6. Elaboración y firma de acta entrega a recepción o convenio dependiendo del número de plantas donadas. 7. Seguimiento de supervivencia de las especies forestales.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	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	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficinas	NO	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	18,000	28,011	NO APLICA
66	Control de Fauna Urbana	Supervisar y controlar el buen manejo de mascotas en vías, aceras y espacios públicos, y, control de crianza de animales menores en el sector urbano	1. Registrar la denuncia en la oficina de Gestión Ambiental	1. Los animales deben estar en predios o espacios públicos o privados del sector urbano	1. Registrar la Denuncia en el formulario respectivo en la oficina de Protección Ambiental, para proceder a la inspección.	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general,	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficinas	NO	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	306	316	100%
67	Asistencia técnica al sector pecuario	Asesoramiento técnico, atención veterinaria, prestación del servicio de inseminación artificial, para bovinos y porcinos.	1. Solicitud escrita o vía telefónica a la Dirección de Protección Ambiental o al técnico pecuario 2. Coordinar con el técnico pecuario la actividad a realizar.	1. Pertener a la jurisdicción cantonal.	4. Cancelar el valor establecido en el formulario en Rentas del GADMM	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	Oficinas y teléfono	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	354	596	100%
68	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 valerse 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 CAD Municipal de Montúfar y el Ministerio de Inclusión Económico y Social	Cominidad El Capull, antigua instalaciones Escuela Ricardo Jaramillo 0968615560 Centro Luz y Vida	Oficina asocentroderehabilitacionluz yvida0541845@outlook.com	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	79	NO APLICA
69	Mingas para mitigar impactos ambientales	Conservar en buen estado los posibles focos que generen impacto ambiental (ríos, asequias, espacios públicos)	1. Solicitud en la oficina de Gestión Ambiental - Cumplimiento de cronograma de actividades.	Que sean espacios públicos dentro de la jurisdicción cantonal	1. Coordinar con los representantes del sector el día y la hora para la realización de la minga.	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	No tiene costo	8 Días	Líderes barriales, comunitarios, deportivos.	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	7	21	NO APLICA

70	Actividades de Control de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Reducir la percepción de inseguridad en el cantón	1. Acatar las disposiciones del COE Nacional, COE Cantonal o alguna entidad competente de seguridad	Actividades programadas dentro del COE Cantonal - Eventualidades suscitadas en el cantón	1. Coordinar con las instituciones integrantes del COE Cantonal de acuerdo a la competencia de la actividad programada o eventualidad presentada	De Lunes a Domingo, sin horario establecido	No tiene costo	inmediato	Eventualidades suscitadas dentro de la jurisdicción cantonal	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM - Unidad de Seguridad Ciudadana	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficina - vía telefónica	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	6	28	NO APLICA
	Actividades de Control de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos/ DESINFECCIÓN DE VEHICULOS	Reducir la percepción de inseguridad en el cantón	1. Acatar las disposiciones del COE Nacional, COE Cantonal o alguna entidad competente de seguridad	Actividades programadas dentro del COE Cantonal - Eventualidades suscitadas en el cantón	1. Coordinar con las instituciones integrantes del COE Cantonal de acuerdo a la competencia de la actividad programada o eventualidad presentada	De Lunes a Domingo, sin horario establecido	No tiene costo	inmediato	Eventualidades suscitadas dentro de la jurisdicción cantonal	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM - Unidad de Seguridad Ciudadana	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficina - vía telefónica	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	130,300	NO APLICA
71	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 del espacio físico subencionado por el GAD Montufar 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 reinsertarse 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 Montufar esq	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	NO APLICA
72	Comedor San Vicente de Paúl	APORTAR Y FORTALECER EN LA SOBERANÍA ALIMENTARIA Y ATENCIÓN A GRUPO PRIORITARIA DE ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y	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 Montufar, se logra mejorar la calidad de vida de los usuarios del Comedor Popular San Vicente de Paul mediante la dotación de alimentos saludables, nutritivos y suficientes.	12H00-13H30	0,10 centavos que no lo cancelas 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	341	521	NO APLICA
73	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	Montufar 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	0	0	NO APLICA
74	Espacios Alternativos para los Adultos Mayores del Cantón Montufar	ESTABLECER Y EJECUTAR PROCESOS ALTERNATIVOS DE INTERACCIÓN Y CONVIVENCIA DE LA POBLACIÓN 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 se parte del proyecto	Lunes a viernes de 7H30- 12H30 y 14H00-17H00	No tiene costo	1 semana	Personas adultas mayores	GAD Montufar- DPCYDS- Unidad de Servicios Sociales	Montufar y Sucre (Casa Cuasmal) 062290-123 ext 247	Oficina - Visitas de campo	NO	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	1116	NO APLICA

75	Centros de Desarrollo Infantil	EJECUTAR SERVICIOS DE CALIDAD ÁRA 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 Montufar y el MIES	Centro Infantil Estrellitas de Luz- San Gabriel Los Girasoles - Fernández Salvador Pequeños exploradores-La Paz	Oficinas - Visitas de campo	NO	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	107	NO APLICA
76	Almuerzo Escolar	Garantizar la seguridad alimentaria de los niños y niñas de las unidades educativas mediante el almuerzo escolar con productos limpios los mismos que son entregados por pequeños productores	A través de un convenio entre el GAD Montufar, GAD's Parroquiales y MINEDUC se entregan frutas, hortalizas y granos secos a 26 unidades educativas del cantón Montufar.	Estar matriculado en una de las 26 unidades educativas beneficiadas con el proyecto	Monitoreo y adquisición de frutas, hortalizas y granos secos a asociaciones de pequeños productores agropecuarios para entregar a las unidades educativas.	Lunes a viernes de 7H30- 12H30 y 14H00-17H00	Gratuito	3 Días	Niños y Niñas de las 26 Unidades Educativas del sector rural y urbano periférico	GAD MONTUFAR	Montufar y Sucre (Casa Cuasmal) 062290-123 ext 247.	Oficina y Telefono	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	6376	NO APLICA
77	Liquidación de Impuesto Predial Urbano.	Liquidación en base a la Ordenanza Municipal.	1.-Cancelar los valores en Recaudación, de acuerdo al avalúo que se genera en el Departamento de Avalúos y Catastros.	1.- Copia de Cédula del propietario.	1.- Una vez realizada la emisión global en Rentas, acercarse a la oficina de Recaudación con cedula de identidad para cancelar	Lunes a viernes de 7H30- 12H30 y 14H00-16H30	De conformidad al avalúo municipal del bien inmueble.	5 minutos	Ciudadanos que tienen propiedades en el sector urbano del Cantón Montufar	GAD Municipal de Montufar Oficina de Rentas Tfono 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Tfono 2290123 Ext. 221	Ventanilla	SI	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	7120	100%
78	Liquidación de Impuesto Predial Rural.	Liquidación en base a la Ordenanza Municipal.	1.-Cancelar los valores en Recaudación, de acuerdo al avalúo que se genera en el Departamento de Avalúos y Catastros.	1.- Copia de Cédula del propietario.	1.- Una vez realizada la emisión global en Rentas, acercarse a la oficina de Recaudación con cedula de identidad para cancelar	Lunes a viernes de 7H30- 12H30 y 14H00-16H30	De conformidad al avalúo municipal del bien inmueble.	5 minutos	Ciudadanos que tienen propiedades en el sector urbano del Cantón Montufar	GAD Municipal de Montufar Oficina de Rentas Tfono 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Tfono 2290123 Ext. 221	Ventanilla	SI	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	10792	100%
79	Suministro de Agua Potable	Cobro de valores por Tasa de Agua Potable, de acuerdo a ordenanzas municipales.	1.-Cancelar los valores en Recaudación, de acuerdo a los informes emitidos por el Departamento de Agua Potable.	1.-Informe de tomas de lecturas de medidores de agua potable. 2.- Copia de Cédula del propietario.	1.- Una vez realizada la emisión global en Rentas, acercarse a la oficina de Recaudación con cedula de identidad para cancelar	Lunes a viernes de 7H30- 12H30 y 14H00-16H30	De conformidad a la lectura establecida	5 minutos	Ciudadanos que tienen el servicio de agua potable en el sector urbano de la ciudad de San Gabriel.	GAD Municipal de Montufar Oficina de Rentas Tfono 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Tfono 2290123 Ext. 221	Ventanilla	SI	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	7745	46243	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											JORGE MOREJON							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											jorge.morejon@gadmoutufar.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											062 290 123 / 062 290124 EXT 209							