

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 periodo (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 solicitud de acceso a la información pública se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la información pública; ó 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	<a href="#">FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROS/LITER AL F2.pdf</a>	No disponemos de este servicio	0	0	0%
2	Funcionamiento de Bares, Restaurantes, Salones de Eventos, licorerías, Karaoques, 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	<a href="#">FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROS/PAPERA NUMERADO.pdf</a>	No disponemos de este servicio	9	46	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	<a href="#">FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROS/PAPERA NUMERADO.pdf</a>	No disponemos de este servicio	13	74	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	<a href="#">FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROS/PAPERA NUMERADO.pdf</a>	No disponemos de este servicio	0	3	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 secretaría por Comisaría Municipal.	1. Certificación del Cuerpo de Bomberos 2. plan de contingencia 3. Autorización de Alcaldía	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado: 2,00 2. Autorización: del 2% al 100% de Salario Básico Unificado por día	30 minutos	Ciudadanía en general (denunciantes)	Comisaría Municipal	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	<a href="#">FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROS/PAPERA NUMERADO.pdf</a>	No disponemos de este servicio	25	71	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	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	<a href="#">FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROS/PAPERA NUMERADO.pdf</a>	No disponemos de este servicio	8	50	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 secretaría 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	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	<a href="#">FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROS/PAPERA NUMERADO.pdf</a>	No disponemos de este servicio	12	23	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	<a href="#">FORMULARIOS TRAMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROPAPEL NUMERADO.pdf</a>	No disponemos de este servicio	0	1	0%
9	Funcionamiento de tercenaz	Autorización de funcionamiento de tercenaz	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	0	2	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	<a href="#">FORMULARIOS TRAMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROLINEA FABRICA DE CONSTRUCCION.pdf</a>	No disponemos de este servicio	25	118	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	<a href="#">FORMULARIOS TRAMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROLINEA FABRICA DE CERRAMIENTO.pdf</a>	No disponemos de este servicio	8	38	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	173	100%
14	Certificado uso de suelo	Definir zonas de determina 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	18	37	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	<a href="#">FICHA AFILIACION.pdf</a>	No disponemos de este servicio	4	23	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	<a href="#">FORMULARIOS TRAMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROWARIOS TRABAJOS.pdf</a>	No disponemos de este servicio	19	148	100%
17	Revisión Aprobación de planos de construcción	Aprobación de planos y diseños para construcción	1. Presenta la carpeta en Secretaria 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 Impuesto y agua P. 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	1. Ingresar a secretaria de Planificación se revisa requisitos 2. Revisa el Director de Planificación planos y se sella planos 3. Se llena formularios y se entrega al usuario 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	<a href="#">FORMULARIOS TRAMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIEROREVISION DE PLANOS.pdf</a>	No disponemos de este servicio	18	120	100%
18	Informe demembraciones, 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 el Director	1. Carta impuesto y agua 2. Copia escritura 3. Certificado Registro propiedad. 4. Planos del inmueble a demembrar	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 demembrar	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	8	30	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 Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	<a href="#">FORMULARIOS TRAMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIERO/COM PRA-VENTA.pdf</a>	No disponemos de este servicio	143	640	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 Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	2	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 datos- área del terreno	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 Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	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	minutos máxi	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	<a href="#">FORMULARIOS TRAMITES INSTITUCIONALES FORMULARIOS FINANCIERO/SOLICITUD CONSTRUCCION.pdf</a>	No disponemos de este servicio	0	8	100%
23	Revisión de Reglamento de Condominio declaratoria de propiedad horizontal	Verificación de alicuotas por cada división (departamento)	1. Ingresar la solicitud y la carpeta del Reglamento y Planos 2. Se procede a la revisión 3. Se presenta al Concejo para su aprobación	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Carpeta conteniendo: Reglamento Planos 3. Copia escritura 4. Carta impuesto y agua P.	1. Ingresar la carpeta de Reglamento y Planos 2. Se procede a su revisión 3. Se realiza informe de factibilidad 4. Se pasa al Concejo para su aprobación	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	\$ 2.00 de Papel numerado Cobro de 0.05 USD x m2 sobre el área de construcción	1 mes	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planificación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	0%
24	Pago por legalización de excedente de área en el Cantón	1.- Ingresar los documentos solicitados. 2.- Se procede a la revisión según el área si no supera el 20% urbano y 50% rural caso contrario pasa a Concejo Municipal para su aprobación	1.- Solicitud escrita y cumpliendo con los requisitos solicitados	1.- Solicitud dirigida al Director de Planificación 2.- Copia carta del impuesto 3.- Certificado Registro de la propiedad 4.- Ficha con datos 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 el 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	alle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123	Oficina de Planificación	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	37	207	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	alle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar	Oficina de Avalúos y Catastros	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	194	770	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	alle Sucre 03-61 entre Carrera Montufar y Bolívar Teléfono: 2290 123	Oficina de Avalúos y Catastros	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	23	94	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	alle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123	Oficina de Avalúos y Catastros	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	9	37	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	alle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123	Oficina de Avalúos y Catastros	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	4	9	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 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123	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	16	56	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 actual en el pago del servicio de agua potable y alcantarillado. 2. Presentar escritura de propiedad 3. Copia de cédula de ciudadanía	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	7	65	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	9	30	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	59	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 Tfono 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245	Ventanilla de Recaudación	Si	<a href="#">FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO, AVIS O AL CABALAS.pdf</a>	No disponemos de este servicio	203	690	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. Se liquida en base a los datos obtenidos. 3. Se imprime el formulario. 4. Se firma y sella. 5. Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación.	07:30 a 12:30 14:00 a 16:00	1. \$2,00 especie 2. Valor en base al avalúo actual y el valor de transacción en la escritura anterior y a los años transcurridos	5 min.	Ciudadanos que realizan trámites de transferencia de dominio en el sector urbano del Cantón Montúfar.	GAD Municipal de Montúfar Oficina de Rentas Tfono 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recaudación	Si	<a href="#">FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO, LIQUIDACION, PLUSVALIA.pdf</a>	No disponemos de este servicio	37	175	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. \$2,00especie 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 Tfono 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recaudación	Si	<a href="#">FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO/PATENTECONTABILIDAD.pdf</a>	No disponemos de este servicio	181	2297	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	<a href="#">FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO/PATENTE NO CONTABILIDAD.pdf</a>	No disponemos de este servicio	11	100	"NO APLICA" Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los
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 CEM, de acuerdo a los datos recibidos. 3.Se emite los respectivos títulos de crédito. 4. Pasa a cancelar a la	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	107	"NO APLICA" Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano
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 boveda 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	<a href="#">FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO/TITULO BOVEDA.pdf</a>	No disponemos de este servicio	13	159	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	307	3836	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	<a href="#">FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO/EXONERACION IMPUESTO.pdf</a>	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	1289	5194	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 Tfno 2290123 Ext. 221	Ventanilla	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recaudación	No	<a href="#">FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO, AUDEUDAR.pdf</a>	No disponemos de este servicio	553	2368	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 Tfno 2290123 Ext. 221	Ventanilla	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recaudación	No	<a href="#">FORMULARIOS, TRÁMITES, INSTITUCIONALES, FORMULARIOS, FINANCIERO, PAPEL NUMERADO.pdf</a>	No disponemos de este servicio	628	2560	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	287	1549	100%
46	Registro de la Propiedad	Cobro 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	953	4963	100%
47	Juridico	1, Unidad Juridica	Realizar revisión jurídica 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	912	6,038	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 indice 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 cesiones, 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	279	1,781	99.76%
49	Certificaciones	3, Unidad de Certificación y Archivo	Solicitar Certificado de Gravámenes , transferencias, inscripciones, confirmación de indices, 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 indice digital, consulta en los libros, para posteriormente, asignar, llenar, imprimir, firmar , sellar y etrega 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	627	4738	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	6	116	100.0%
			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	1. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solicitud.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.													

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	2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	2. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM	2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental	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	450	1,510	100%
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	1. Llenar formulario de Denuncia en la DGA.	1. Llenar formulario de Denuncia en la DGA.	1. Registrar la Denuncia en el formulario respectivo en la oficina de Gestión Ambiental.	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	42 horas	Ciudadanía en general, instituciones educativas, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, personas naturales, dentro del cantón	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	7	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 Celular: 0993909368	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	4	71	"NO APLICA" Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.

54	Servicios pecuarios y mejoramiento genético	Asesoramiento técnico, atención veterinaria, prestación del servicio de inseminación artificial, para bovinos y porcinos.	<p>1. Solicitud escrita o vía telefónica a la Dirección de Gestión Ambiental o al técnico pecuario</p> <p>2. Coordinar con el técnico pecuario la actividad a realizar.</p>	1. Pertener a la jurisdicción cantonal.	<p>1. Incluir la solicitud del servicio en la planificación semanal</p> <p>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.</p> <p>3. Registrar los servicios de inseminación en el Formulario respectivo en la DGA</p> <p>4. Cancelar el valor establecido en el formulario en Rentas del GADMM</p>	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito excepto las inseminaciones en bovinos y porcinos de 4,00\$ y 10,00\$ dependiendo de la pajuela.	3 horas	Pequeños productores pecuarios del cantón	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Celular: 0993909368	Oficinas y teléfono	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	91	100%
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	<p>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</p> <p>2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</p> <p>3. Coordinar con el promotor forestal las fechas, y horarios de entrega de las plantas.</p>	<p>1. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solicitud.</p> <p>2. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM</p> <p>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p>	<p>1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>3. Se remite al promotor forestal.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante y coordinación de la entrega de plantas.</p> <p>5. Pago por número de plantas adquiridas en el caso de que el sitio de plantación sea fuera de la jurisdicción cantonal.</p> <p>6. Elaboración y firma de acta entrega a recepción o convenio dependiendo del número de plantas donadas.</p> <p>7. Seguimiento de supervivencia de las especies forestales y ornamentales donadas, y plantas.</p> <p>8. Elaboración y entrega del informe por parte del técnico al/a Director/a de la DGA con sus respectivos medios de verificación.</p>	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 Celular: 0993909368	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.
56	Control de higiene y salubridad (Inspecciones de camno.	Controlar y verificar la higiene y salubridad en lugares de expendio de alimentos, y	<p>1. Entregar la solicitud de inspección en el tema requerido dirigido al Sr. Alcalde en papel valorado en la recepción general de documentos del GADMM</p> <p>2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</p>	<p>1. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solicitud.</p> <p>2. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM</p> <p>3. Se remite al/a Inspector/a de Salubridad para su atención.</p>	<p>1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental</p>	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas;	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos:	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	25	233	99%



	viviendas, terrenas, restaurantes)	otros que se consideren como focos de insalubridad	3. Coordinar con el delegado de la DGA las fechas, y horarios para la inspección solicitada.	3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	4. Se coordina la inspección con el técnico ambiental, la comisaría municipal, y movilización municipal para su realización 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. 6. Dar seguimiento al trámite en comisaría municipal	14h00 a 17h00			organizaciones sociales, comerciales, públicas y privadas.	na de Protección Ambiental del GADMM	062290123/062290124 Ext 230								
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 suseso 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	l, 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	1	15	"NO APLICA" Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.	
58	Supervisión de actividades de la Asociación de Recicladores de Montevideo	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 suseso debe ser dentro de la jurisdicción cantonal.	1. Se registra la denuncia 2. Se delega al/a Inspector/a para la verificación de la denuncia 3. En caso de comprobar la falta se comunica inmediatamente 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" Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.	
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 solicitado.	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	F	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	24	171	"NO APLICA" Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.	
			1. Entregar la solicitud de prestación de los bienes (carpas, mesas, sillas) dirigido al Sr. Alcalde en papel valorado en la recepción general de documentos del GADMM	1. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solicitud.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.														

60	Prestación de bienes municipales a Instituciones, organizaciones sociales, educativas, políticas, religiosas.	Prestación de bienes municipales (carpas, mesas, sillas) para uso en espacios públicos o privados	2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	2. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM	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 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	33	71	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.	1. Receptar la comunicación o notificación de riesgo 2. Identificar el sitio y 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 5. Ejecución de las acciones inmediatas para dar solución a los sucesos causados si es necesario	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	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	13	31	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. Recetar 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	35	93	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	Pertenece 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 Terrenos, 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	10	192	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.
65	Siembra de especies nativas, exóticas y ornamentales	Donación de especies forestales, ornamentales y hortalizas 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 LOTAIIP (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 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	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	16	64	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.
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	28	334	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. Pertenece 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 Celular: 0993909368	Oficinas y teléfono	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	99	771	100%

68	Centro Luz y Vida	CENTRO DE CIUDADANO 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 diurna 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	Gratuito	1 día	Personas con discapacidad	Centro Luz y Vida a través del aporte económico del GAD Municipal de Montúfar y el Ministerio de Inclusión Económico y Social	Comunidad El Capulí, antigua instalaciones Escuela Ricardo Jaramillo 0968615560 Centro Luz y Vida	Oficina asocentrode rehabilitacio nluzyvida0541845@outlook.com	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	90	135	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.
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	Gratuito	8 Dias	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	165	187	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.
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 susitadas 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 susitadas 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	5	31	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.
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 des espacio fisico subencionado por el GAD Montúfar pueden acceder al lugar donde la educadora comunitaria imparte los conocimientos para que las personas no videntes puedan valerse por sí solas y de esta manera reinsertarse en la sociedad	EN LA MAÑANA Lunes, martes, Miércoles de 8 a 12 am EN LA TARDE De lunes a viernes de 15H00 a 19H30	Gratuito	inmediato	Personas con discapacidad visual	Asoc. De No Videntes Horizontes de Luz	Ólmedo y Montúfar esq	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	90	90	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.
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 NIÑAS Y NIÑOS DEL CANTÓN MONTÚFAR	Dirigirse al Comedor San Vicente de Paúl y solicitar se le dote de la ración alimenticia	Ser una persona de escasos recursos económicos	Con la entrega de la alimentación subencionada por el GAD Municipal de Montúfar, se logra mejorar la calidad de vida de los usuarios del Comedor Popular San Vicente de 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	132	801	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.

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	Lunes a viernes de 7H30- 12H30 y 14H00-17H00	Gratuito	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	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar.(casa Cuasamal) Teléfonos: 062290123 ext 247	Oficina, Visitas domiciliarias, monitoreo de huertos	NO	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.
74	Espacios Alternativos para los Adultos Mayores del Cantón Montúfar	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.perteneceer a una Asociación de Adultos Mayores legalmente constituida	Verificar la documentación de la Asociación que decaea ser parte del proyecto	Lunes a viernes de 7H30- 12H30 y 14H00-17H00	Gratuito	1 semana	Personas adultas mayores	GAD Montúfar- DPCYDS- Unidad de Servicios Sociales	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre y Bolívar.(casa Cuasamal) Teléfonos: 062290123 ext 247	Oficina - Visitas de campo	NO	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	975	2469	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.
75	Centros de Desarrollo Infantil	EJECUTAR SERVICIOS DE CALIDAD ARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS ENTRE LOS 12 Y 36 MESES, CON ÉNFASIS EN LA SITUACIÓN DE POBREZA, EXTREMA POBREZA Y POBREZA EXTREMA	Los padres de familia o representantes legales inscriben al niño o niña de entre 12 y 36 meses de edad para recibir atención diaria en el centro infantil más cercano al lugar de residencia	Copia de cédula del representante legal, copia de cédula del niño o niña que recibirá el servicio, carnet de vacunación.	Verificar la documentación presentada por el representante legal y se procede a la inscripción de los niños.	Centro Infantil Estrellitas de Luz-San Gabriel 7:00-15:30 Centro Infantil Los Girasoles- Fernández Salvador 7:30-15:30 Centro Infantil Pequeños Exploradores-La Paz 5:30-15:00	Gratuito	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	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	88	132	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.
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 Montúfar, GAD's Parroquiales y MINEDUC se entregan frutas, hortalizas y granos secos a 26 unidades educativas del cantón Montúfar.	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 Dias	Niños y Niñas de las 26 Unidades Educativas del sector rural y urbano periférico	GAD MONTUFAR	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre y Bolívar.(casa Cuasamal) Teléfonos: 062290123 ext 247	Oficina y Telefono	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.
77	Fortalecimiento de la calidad de vida de personas con enfermedad renal crónica del Canton Montufar	Apoyar en el mejoramiento de la calidad de vida de los pacientes de enfermedad renal crónica pertenecientes a la Asociación "Juntos por la Vida" del Cantón Montúfar, con el apoyo del transporte y talleres de motivación que permita reivindicar los derechos de las personas con enfermedades renales crónicas.	A travez de un convenioentre el GAD Montufar y la "Asociacion juntos por la vida" se apoya con transporte y talleres de motivacionque permita reinviar los derechos de las personas con efermedaes enales cronicas	Ser parte la asociación "JUNTOS PRO LA VIDA" los cuales son personas con enfermedades renales crónicas del cantón Montúfar.	Monitoreo, contratación de servicio de transporte, adquisición de kits alimenticios y contratación o gestión de capacitadores para talleres motivaciones.	Lunes a viernes de 7H30- 12H30 y 14H00-17H00	Gratuito	1 Dia	Personas con enfermedades renales crónicas del cantón Montúfar del sector rural y urbano periférico.	GAD Municipal de Montúfar	Montúfar y Sucre (Casa Cuasamal) Dirección de Desarrollo Social 062290-123 ext 247.	Oficina y Telefono	NO	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	12	156	"NO APLICA " Debido a que el GAD se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrec.

78	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 avaluo municipal del bien inmueble.	5 minutos	Ciudadanos que tienen propiedades en el sector urbano del Cantón Montúfar	GAD Municipal de Montúfar Oficina de Rentas	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245	Ventanilla	SI	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	7143	100%
79	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 reanuda 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 avaluo municipal del bien inmueble.	5 minutos	Ciudadanos que tienen propiedades en el sector urbano del Cantón Montúfar	GAD Municipal de Montúfar Oficina de Rentas	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245	Ventanilla	SI	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	10849	100%
80	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 Montúfar Oficina de Rentas	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245	Ventanilla	SI	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	7834	42894	100%
<b>Para ser llenado por las intuiciones que disponen de Portal de Tramites Ciudadanos (ptc)</b>										<b>"NO APLICA", NO SE DISPONE DE (PTC)</b>								
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>										<b>30/11/2021</b>								
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>										MENSUAL								
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):</b>										DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>										JORGE MOREJON								
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>										<a href="mailto:jorge.morejon@gadmuntufar.gob.ec">jorge.morejon@gadmuntufar.gob.ec</a>								
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>										062 290 123 / 062 290124 EXT 209								