Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio 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 retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a 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 gene	Edificio Prinicipal	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Página web y oficinas	No	.\ENERO 2016 PAGINA WEB\LITERAL F\LITERAL F2.pdf	No disponemos de este servicio	3	3	100%
2	Funcionamiento de Bares, Restaurantes, Salones de Eventos, licorerías, Karaokes, Cantinas, Billares, Discotecas, centrode Tolerancia, Salas de Juego y Otros	Autorizaciones de funcionamiento de centros de diversión nocturna	1. Solicitud en papel numerado para Autorizacón de funcionamiento dirigida al Comisario Municipal.	1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud a Comisaría 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud	1. Se envía a la Dirección de Planificación para inspección y emisión de informe técnico. 2. La Comisaría Municipal autoriza si es procedente de acuerdo a informe técnico y si cumple con los requisitos y las normas de la Ordenanza pertinente	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1.Papel numerado $2,00 2. Autorización: 10% al 200% del Salario Básico Unificado	72 horas	Propietarios de centros de diversión nocturna	Oficina Comisaria Municipal Edificio Municipal	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	.\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\PAPEL NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	18	32	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	.\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\PAPEL NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	26	64	100%
4	Ferias Libres	Autorizaciones para puestos de venta en ferias libres	1. Solicitud en papel numerado para Autorización de ocupación de un puesto en la feria libre dirigida al Comisario Municipal.	1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud a Comisaría. 3. Presentar de manera obligatoria carnet de salud	1. Inspección al lugar donde se ha solicitado el puesto de venta, para ver si es factible autorizar.	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado:$2,00 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	.\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\PAPEL NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	2	5	100%
5	Eventos (deportivos, religiosos, sociales, etc)	Autorizaciones para realización de eventos	1. Solicitud en papel numerado para Autorización de realización de eventos dirigida al Comisario Municipal.	1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud por medio de secretaría por Comisaría Municipal.	1. Certificación del Cuerpo de Bomberos 2. plan de contingencia 3. Autorización de Alcaldía	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1.Papel numerado:2,00 2. Autorización: del 2% al 100% de Salario Básico Unificado por día	30 minutos	Ciudadanía en general (denunciantes)	Comisaría Municipal	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	.\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\PAPEL NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	17	42	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 envia notificación de mejoras al denunciado con plazo para cumplir con los trabajos	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1.Papel numerado:$2,00 2. Servicio: Sin costo	72 horas	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal y Dirección de Planificación	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	.\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\PAPEL NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	16	33	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 comisaría Municipal.	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado $2,00 2. autorización: del 2% al 10% del Salario Básico Unificado	48 horas	Propietarios de locales comerciales	Comisaría Municipal y Dirección de Planificación	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina Comisaría Municipal	No	..\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\PAPEL NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	0	0	0%
8	Colocación de rótulos de no arrojar basura , no arrojar escombros, no es urinario público	Cumplir con normas de higiene y salubridad	1. Denuncia dirigida al Comisario Municipal,	1. Llenar el papel numerado con el requerimiento. 2. Ingresar la solicitud por medio de 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	..\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\PAPEL NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	0	0	100%
9	Funcionamiento de tercenas	Autorización de funcioanmiento 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	1	1	100%
10	Operativo de control de pesas y balanzas en el cantón	Revisión de balanzas en negocios y colocación de stikers 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 mino	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%
11	Línea de fábrica edificar	Permitir la construc	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. Ingresa 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: $3,00	1 día máximo	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 2	Oficina de Planifica	No	..\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS PLANIFICACIÓN\LINEA DE FÁBRICA CONSTRUCCIÓN.pdf	No disponemos de este servicio	18	35	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.Ingresa a secretaria de Planificación se llena el formulario. 2. Revisa el Director de Planifiación y firma 3. Se entrega al usuario	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Especie: $2,00 2. Servicio: 0.50 ctvos. /m2	1 día máximo	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No	..\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS PLANIFICACIÓN\LINEA DE FÁBRICA CERRAMIENTO.pdf	No disponemos de este servicio	7	21	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. Ingresa a secretaria de Planificación se elabora el certificado 2. Revisa el Director de Planificación y firma 3. Se entrega al usuario	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado: $2,00 2. Servicio: $3,00	15 minutos	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No		No disponemos de este servicio	64	126	100%
14	Certificado uso de suelo	Definir zonas de de	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. Ingresa a secretaria de Planificación se elabora el certificado 2. Revisa el Director de Planificación y firma 3. Se entrega al usuario	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado: $2,00 2. Servicio: $3,00	15 minutos	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No		No disponemos de este servicio	25	33	100%
15	Inscripción de profesionales para trámites	Facultar libre ejerci	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 Titulo P. 3. Copia certificado del Senecyt. 4. Curriculum	1. Ingresa los documentos 2. Se elabora la ficha y el carnet 3. Revisa el Director de Planificación y firma	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	10% del salario básico unificado	15 minutos	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No		No disponemos de este servicio	3	6	0%
16	Permiso de varios trabajos	Permitir la ejecuci	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. Ingresa a secretaria dePlanificación y se llena el formulario. 2. Revisa el Director de Planificación y firma	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. Papel numerado: $2,00 2. Servicio: $1,50	15 minutos	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No	..\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS PLANIFICACIÓN\PERMISO PROVISIONAL DE VARIOS TRABAJOS.pdf	No disponemos de este servicio	27	46	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. Linea 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. Ingresa a secretaria de Planificación se revisa requisitos 2. Revisa el Director de Planificación planos 3. Se llena formularios y se sella planos 4. Firma el Director de Planificación	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	El equivalente al 2 x 100 por m2 de construcción en base a la tipología	3 días	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No	..\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS PLANIFICACIÓN\REVISIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIÓN.pdf	No disponemos de este servicio	7	21	100%
18	Informe desmembraciones, particiones sector urbano	Segmentación de á	1. Ingresa 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 desmembrar	1. Ingresa a secretaria de Planificación se revisa requisitos 2. Comprobación plano segun escala 3. Firma el Director	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	$ 7.00 por cada lote a desmembrar	30 minutos	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	3	7	100%
19	Aprobación de Planimetrías compra venta urbano rural	llenar formulario d	1.Ingresa 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. Ingresa a secretaria de Planificación se revisa requisitos 2. Comprobación plano segun escala 3. Firma el Director	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	$ 7.00 por cada plano	15 minutos	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No	..\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS PLANIFICACIÓN\COMPRA VENTA.pdf	No disponemos de este servicio	65	157	100%
20	Levantamientos planimétricos para compra venta	realización de planos previa medicion en el sitio	1.- Compra de papel numerado para solicitud 2. Ingresa 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.- Ingresa a secretaria de Planificación se revisa requisitos 2.- Comprobación plano segun escala 3.- Firma el Director	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	1. 1000m2 x 0.075 2.-10.000 m2 x 0.003 3.-0.000 m2 x 0.002 4.- Más de 50.000 m2 x 0.0015 5. Papel numerado: $2,00	15 minutos	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No		No disponemos de este servicio	62	105	100%
21	Aprobación de planos para urbanizaciones	Revisión de planos arquitectónicos, planos estructurales, planos hidrosanitarios , previa presentación del resto de documentación	1. Ingresa los documentos para su revisión y comprobación 2.Elaboración de Ordenanza 3. Ingresa para su aprobación en Concejo Municipal 4.Pago de aprobación en recaudación 5.Hacer Notaria y Registro de la Propiedad 6.Firma el Director de Planificación	1.Solicitud Dirigida al Director de Planificación 2.Copia escritura 3.Carta Impuesto y agua. 4. Línea de fábrica 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	1. Ingresa los documentos para su revisión y comprobación 2. Elaboración de Ordenanza 3. Ingresa para su aprobación en Concejo Municipal 4. Firma el Director	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	El 3 x 100 del valor comercial del terreno	1 mes	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No		No disponemos de este servicio	0	0	100%
22	Actualización renovación permiso de construcción	Revisión de planos para actualizar permiso de construcción	1. Ingresa la carpeta de planos 2. Actualización del permiso de construcción 3. Pago por el servicio en recaudación 4.Firma el Director	1. Carpeta de Planos aprobados 2.Carta del impuesto y agua P. 3. Comprar formulario de permiso de construcción en recaudación	1. Ingresa la carpeta de Planos 2. Se llena el permiso 3. Pasa donde el Director para su firma	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	$ 2.00 de Permiso de construcción $ 10.00 del servicio	15 minutos máximo	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No	..\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS PLANIFICACIÓN\SOLCITUD DE CONSTRUCCIÓN.pdf	No disponemos de este servicio	0	0	100%

23	Revisión de Reglamento de Condominio declatoria de propiedad horizontal	Verificación de alícuotas por cada división (departamento)	1.Ingresa 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. Ingresa la carpeta de Reglamento y Planos 2. Seprocede a su revisión 3. Se realiza informe de factibilidad 4. Se pasa al Concejo para su aprobación	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	$ 2.00 de Papel numerado Cobro de 0.05 USD x m2 sobre el área de construcción	1 mes	Ciudadanía en gene	Dirección de Planificación GADMM	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 241, 226	Oficina de Planifica	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	100%
24	Revisión de avalúo-compra venta predios urbano y rural	Actualización y mantenimiento catastral	1. Descargar el formulario 2. Copia de Cedula 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 ortoforto digital por la Unidad de Avalúos y Catastros 2. Determinar la clave catastral del predio 3. Sellar la escritura ysumillar	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos por predio	Ciudadanía en gene	Oficina de Avaluos y Catastros	Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Avaluos y Catastros	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	104	226	100%
25	Ubicación geográfica del predio-Actualizacion datos de propietario certificado de avaluos	Actualización y mantenimiento catastral	1.- Descargar el for	1. Usuario debe comparecer a la oficina de avalúos y Catastros	1.Identificación de la ubicación del predio en el plano digital del sistema	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos por predio	Ciudadanía en gene	Oficina de Avaluos y Catastros	Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Avaluos y Catastros	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	13	43	100%
26	Actualización o rectificación de datos de terreno por unificación	Actualización y mantenimiento catastral	1.- Descargar el formulario 2.- solicitar servicio al encargadi deAvaluos y c	1. Solicitud en papel numerado 2.Copia de cédula de identificación 3. Carta de pago del impuesto predial (copia xerox)	1. Actualización y unificación del predio en el plano digital del sistema	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00				Oficina de Avaluos y Catastros	Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Avaluos y Catastros		No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	3	6	100%
27	Actualización o rectificación de tipo de unidad constructiva	Dpto. de Avaluos rectifica previa inspección al sitio	1. Solicitar servicio al encargado de Avalúos y Catastros	1.Solicitud en papel numerado 2. Copia de cédula de identificación 3. Carta de pago del impuesto predial (copia xerox)	1. Actualización y unificación de la unidad constructiva en el plano digital del sistema	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos por predio	Ciudadanía en gene	Oficina de Avaluos y Catastros	Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Avaluos y Catastros	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	1	7	100%
28	Fijación canon de arrendamiento y/o inscripción del arrendamiento	Mantenimiento de libro de registro de contrato de arrendamiento	1. Solicitar servicio a Avaluos y Catastros	1. Presentación del contrato de arrendamiento,	1. Inscripcion del contrato en el libro del registro de arrendamiento	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos por predio	Ciudadanía en gene	Oficina de Avaluos y Catastros	Calle Sucre 03-61 y Cra. Bolívar	Oficina de Avaluos y Catastros	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	0	0	100%
29	Instalación de una acometida nueva de agua potable y alcantarillado	Prestación del servicio de agua poatble y alcantarillado	Acercándose personalmente a la Dirección de agua potable y alcantarillado con los documentos solicitados.	1. Carta del impuesto predial vigente 2. Solicitud en papel numerado 3. Copia de cedula de ciudadanía 4. Permisos de construcción emitido por la Dirección de planificación 5. Correo electrónico	1. Inspección para determinar el diámetro de la tubería. 2. Pago según diametro 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 dias	Nuevos usuarios que pueden acceder al Sistema de Agua Potable de la Ciudad de San Gabriel.	Direccion de agua potable y alcantarillado.	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245	Oficina de Direccion de agua potable y alcantarillado.	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	3	13	100%
30	Cambio de nombre de dominio	Actualizacuón de datos	Acercándose personalmente a la Dirección de agua potable y alcantarillado con los documentos solicitados.	1. Deberá estar al día en el pago del servicio de agua potable y alcantarillado. 2. Presentar escritura de propiedad 3. Copia de cedula de ciudadanía 4. Correo electrónico	1. Tramite directo en el instante que presente la documentación.	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Nuevos usuarios que pueden acceder al Sistema de Agua Potable de la Ciudad de San Gabriel.	Direccion de agua potable y alcantarillado.	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245	Oficina de Direccion de agua potable y alcantarillado.	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	23	54	100%
31	Cambio de sector residencial a tercera edad	Actualizacuón de datos	Acercándose personalmente a la Dirección de agua potable y alcantarillado con los documentos solicitados.	1. Deberá estar al día en el pago del servicio de agua potable y alcantarillado. 2. Copia de cedula de ciudadanía. 3. Correo electrónico	Tramite directo en el instante que presente la documentación.	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Nuevos usuarios que pueden acceder al Sistema de Agua Potable de la Ciudad de San Gabriel.	Direccion de agua potable y alcantarillado.	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 206	Oficina de Direccion de agua potable y alcantarillado.	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	9	13	100%
32	Apoyo y asesoramiento técnico a juntas administradoras de agua potable	Asistencia técnica a juntas administradoras de agua potable y alcantarillado	Acercándose personalmente a la Dirección de agua potable y alcantarillado	1. Solicitud en papel numerado dirigida al Señor Alcalde del GADM del Cantón Montufar.	1. Programación de trabajos de acuerdo a requerimientos	07:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratuito	Según programacion de actividades de la Dirección	Juntas administradoras de agua potable y alcantarillado	Direccion de agua potable y alcantarillado. Laboratorio	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 245	Oficina de Direccion de agua potable y alcantarillado.	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	2	5	100%

33	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.Liquidacón 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 Recuadación	Si	..\LITERAL F\F11) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\AVISO DE ALCABALAS.pdf	No disponemos de este servicio	155	264	100%
34	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.-Liquidacón 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 Recuadación	Si	..\LITERAL F\F11) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\LIQUIDACIÓN DE PLUSVALÍA.pdf	No disponemos de este servicio	155	239	100%
35	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 Recua	Si	..\LITERAL F\F11) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA PATENTE CONTRIBUYENTES OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD.pdf	No disponemos de este servicio	858	1049	100%
36	Patentes Municipales	Cobro del Impuesto de Patentes a todas las actividades comerciales Obligadas a llevar contabilidad	1.Comprar 1 formulario de Patente Obligada en Recaudación. 2. El formulario debe presentarse debidamente lleno, sellado y firmado por el Representante legal y el Contador. 3. Entregar el formulario en la Oficina de Rentas junto con los requisitos necesarios. 4.Cancelar los valores en Recaudación.	1. Formulario para declaración de Patente obligado a llevar contabilidad. 2. Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. 3. Copia del RUC 4. Copia de la declaración del impuesto a la Renta del año inmediatamente anterior.	1.Llega el formulario debidamente lleno con los datos respectivos. 2.Registro en el sistema de los datos del usuario. 3.Se imprime el título de crédito de Patente. 4. Se firma y sella. 5.Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación.	07:30 a 12:30 14:00 a 16:00	1. $2,00especie 2. 0,9% del patrimonio	8 minutos	Ciudadanos que realizan actividades comerciales, industriales y de servicios en el Cantón Montúfar, Obligados a llevar Contabilidad.	Oficina de Rentas Tfono 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recua	Si	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	42	47	No se dispone
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 Recua	Si	..\LITERAL F\F11) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\DECLARACIÓN IMPUESTO DE PATENTE CONTRIBUYENTES NO NOBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD.pdf	No disponemos de este servicio	19	24	No se dispone
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 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 Recuadación	Si	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	35	54	No se dispone

39	Rodaje de Vehículos	Liquidación en base al avalúo del vehículo.	1.Presentar los requisitos establecidos en la Oficina de Rentas. 2.Cancelar los valores en Recaudación.	1.Matrícula del vehículo. 2.Comprobante de pago de matrícula	1.Con los requisitos previos, se establece el costo del rodaje, en base al avalúo del vehículo, según consta en la tabla general elaborada por la Comisión de Tránsito. 2.Se emite el título de crédito. 3. Se firma y sella. 5.Pasa a cancelar a las ventanillas de Recaudación.	07:30 a 12:30 14:00 a 16:00	1. Servicios Administrativos $2,00 2. Valor de acuerdo al avalúo del vehículo	3 minutos	Ciudadanos que realizan trámites de matriculación de vehículos.	Oficina de Rentas Tfono 2290123 Ext. 221	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recuadación	Si	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	2257	4116	100%
40	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 Recuadación	Si	.\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\CERTIFICADO DE PROPIEDAD DE BÓVEDA.pdf	No disponemos de este servicio	21	42	100%
41	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	SI					143	143	100%
42	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 formualrio en recuadación 3. Entregar la carpeta a la Dirección Financiera	1. Copia de cédula y certificado de votación del solicitnate 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 actualzia 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 Recuadación	Si	.\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE IMPUESTOS.pdf	No disponemos de este servicio	1995	1995	100%
43	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	SI	Ventanilla de Recuadación	Si		No disponemos de este servicio	1561	2431	100%
44	Certificado de No Adeudar	Exonerar cualquier tramite o servicio municipal	1. Adquirir la espec	1. Cédula 2. Certificado de votación	1. Recaudador/a revisa si el solicitante tiene deudas pendientes con la municipalidad 2. Entrega de certificado	07:30 a 12:30 14:00 a 16:00	2,00 especie			Unidad de Rentas	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290 123 Ext 222	Ventanilla de Recuadación	No	.\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\SOLICITUD CERTIFICADO DE NO ADEUDAR.pdf	No disponemos de este servicio	431	944	No se dispone
45	Papel numerado	Todo solicitud que ingresa a la municipalidad	1. Adquirir la especie valorada en ventanilla de recaudación	Ninguno	1. venta de especie	07:30 a 12:30 14:00 a 16:00	2,00 especie			Unidad de Rentas	Calle Sucre 03-61 entre Carrera Montúfar y Bolívar Teléfono: 2290	Ventanilla de Recuadación	No	.\LITERAL F\F1) FORMULARIOS TRÁMITES INSTITUCIONALES\FORMULARIOS FINANCIERO\PAPEL NUMERADO.pdf	No disponemos de este servicio	1381	2144	No se dispone
46	Arriendo de Locales	Cobro de tarifas por Arriendo de locales Municipales, de acuerdo a ordenanzas municipales y contratos repectivos.	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 Tfono 2290123 Ext. 221	Ventanilla	SI					221	221	100%

47	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 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 Tfono 2290123 Ext. 221	Ventanilla	SI	Telf.: 2290123 Ext. 221 Lcda. Janeth Burgos	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	909	909	100%
48	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 Inscripcion y firma del libro del Repertorio.	Lunes a Viernes de 7:30:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00.	De conformidad al avaluo municipal del bien inmueble.	1 día	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terrestre, Calle 27 de Septiembre y Olmedo	Telf.: 2290123 Ext. 251 Dr.Eiecer Tirira	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	789	2.096	99,94%
49	Inscripciones	2, Unidad de Inscripciones de Contratos, Traspasos de Dominio y Gravamenes.	Entregar los documentos revisados , textos, datos, referentes al bien a enajenarse o inscribirse, mediante la actualización del indice y	Presentar los documentos requeridos bajo el conocimiento jurídico del Registrador de la Propiedad.	Recibir el formulario de solicitud de trámite, Ingreso de la transferencia de Dominio o cencesiones, gravámenes, cancelaciones , mediante la	Lunes a Viernes de 7:30:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00.	De conformidad al avaluo municipal del bien inmueble.	2 DIAS	Ciudadanía en gene	Registro de la Propiedad	Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terrestre, Calle 27 de Septiembre y Olmedo	Telf.: 2290123 Ext. 251 Correo Electrónico : tatiana0202@hotmail.com	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	390	710	99,76%
50	Certificaciones	3,Unidad de Certificación y Archivo	Solicitar Certificado de Gravamenes , 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 ,	Lunes a Viernes de 7:30:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00.	10	1 día	Ciudadanía en gene	Registro de la Propiedad	Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terrestre, Calle 27 de Septiembre y Olmedo	Telf.: 2290123 Ext. 251 Correo Electrónico : tatiana0202@hotmail.com	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	869	1822	99,67%

51	Registro Mercantil	4, Unidad de Registro Mercantil	Entregar los documentos revisados , textos, datos, referentes a los actos y contratos mercantiles a inscribirse o certificarse.	Solicitar el tipo de Acto o contrato Mercantil , copias de cedula y certificado de votación, formulario de pago , copia de los contratos sujetos a registro	Recibir el formulario de solicitud de trámite, Ingreso del acto o contrato mercantil, proceder a la actualización, en formato digital y folio real impreso en actas y el libro Repertorio.	Lunes a Viernes de 7:30:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:00.	De conformidad al avaluo del bien mueble, factura o monto del contrato.	2 DIAS	Ciudadanía en gene	Registro de la Propiedad	Centro de Movilidad, antiguo Terminal Terrestre, Calle 27 de Septiembre y Olmedo	Telf.: 2290123 Ext. 251 Correo Electrónico : tatiana0202@hotmail.com	NO	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	27	65	100,0%
52	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 Ambeintal y Recursos Naturales, Higiene y Salubridad, Residuos Sólidos y Biopeligrosos en cordinación 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 Direccón de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Coordinar con el delegado de la DGA las fechas, horarios y temáticas para la asesoría solicitada.	1. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solciitud. 2. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental 3. Se remite al técnico especialista en el tema requerido. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante y coordinación de la actividad de asesoría. 5. Ejecución de la actividad 6. Elaboración y entrega del informe por parte del técnico al/a Director/a de la DGA con sus respectivos medios de verificación.	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, organizaciones sociales, comunidades del cantón.	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	473	937	90%
			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, Monmitoreo de Ruido)	1. Llenar formulario de Denuncia en la DGA. 2. Esperar la respuesta técnica y asignación del técnico especialista en el tema (Tala y quema de áreas tangibles, Explotación de áridos y pétreos, Contaminación ambiental por unidades de producción pecuaria, Monmitoreo de Ruido)	1. Registrar la Denuncia en el formulario respectivo en la oficina de Gestión Ambiental. 2. Analizar la competencia del tema y asignar al técnico especialista en Tala y quema de áreas tangibles, Explotación de áridos y pétreos, Contaminación ambiental por unidades de producción pecuaria, o Contaminación por Ruido.	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	42 horas	Ciudadanía en general, instituciones educativas, instituciones púbicas y privadas, organizaciones sociales, personas naturales, dentro del cantón	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar	Oficinas						

53	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.		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.								No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	15	18	100%
54	Atención a personas denunciadas por afectación al ambiente					De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito		30 minutos	Dir. Protección Ambiental	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	168	173	90%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce 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 para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	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 Ambeintal o al técnico pecuario 2. Coordinar con el técnico pecuario la actividad a realizar.	1. Pertenecer 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 Celular: 0993909368 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar	Oficinas y teléfono	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	228	396	90%
56	Donación de especies forestales y ornamentales a instituciones, organizaciones, sociales, públicas y privadas	Donación de especies forestales y ornamentales a instituciones públicas y privadas a fin de contribuir con la conservación de medio ambiente y el ornato del cantón	1. Entregar la solicitud de especies forestales indicando la cantidad y el sitio de plantación dirigido al Sr. Alcalde en papel valorado en la recepción general de documentos del GADMM 2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Direccón de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Coordinar con el promotor forestal las fechas, y horarios de entrega de las plantas.	1. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solcitud. 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 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		Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	2.400	3.310	90%
57	Control de higiene y salubridad (Inspecciones de campo, viviendas, tercenas, restaurantes)	Controlar y verificar la higiene y salubridad en lugares de expendio de alimientos, 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 Direccón 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 solcitud. 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 la inspección con el técnico ambiental, la comisaría municipal, y movilización municipal para su realización	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	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	316	370	100%

					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 seguimeinto al trámite en comisaría municipal													
58	Supervición de actividades de la Asociación de Recicladores de Montúfar	Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la AREM referentes al proceso de recolección de residuos sólidos y biopeligrosos en el cantón.	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.	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas; organizaciones sociales, comerciales, públicas y privadas.	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	51	85	No aplica
					2. Se delega al/a Inspector/a para la verificación de la denuncia													
					3. En caso de comprobar la falta se comunica inmediatamente al vehículo recoelctor responsable del sector para que realice la recolección respectiva													
					4. Elaboración y entrega de informe al/a Director/a de Gestión Ambeintal y al Administrador de la AREM para los procesos pertinentes.													
59	Mantenimiento de áreas verdes (parques, avenidas, lugares turisticos, 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 áreeas verdes dirigido al Sr. Alcalde en papel valorado en la recepción general de documentos del GADMM	1. No ser institución privada o persona natural	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	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 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	28	46	No Aplica
			2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Direccón de Gestión Ambiental después de 3 días de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	2. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solciitud.	2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental													
			3. Coordinar con el delegado de la DGA las fechas, y horarios para realizar el mantenimiemto solicitado.	3. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM	3. Se remite al/a encargado/a de Áreas verdes para su atención.													
				4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	4. Se coordina la ejecución con el beneficiario													
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 prestacíón 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 solciitud.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.	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 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfa	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	5	15	100%
			2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Direccón 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													
			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													
		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 realizar la inspección													

61	Inspección de situaciones de riesgos naturales				3. Comunicar a la Secretaria 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 Ambeintal	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar	Oficinas	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	1	11	No se dispone
62	Recepción de denuncias	Talleres y otro tipo de actividades que permitan la sencibilización ambiental	1. Solicitud verbal o escrita para la sencibilización señalando el tema, lugar, fecha, y publico objetivo.	1. Pertenecer a la jurisdicción cantonal.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.	De Lunes a viernes 07:30 a 12h30 y de 14h00 a 17h00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general, instituciones educativas, públicas y privadas; organizaciones sociales, comerciales, públicas y privadas	Oficina de Gestión Ambiental del GADMM	Dirección: San Gabriel, Calle Sucre 03-64 y Bolívar. Teléfonos: 062290123/062290124 Ext 230 Mail: gambientalmontufar@gmail.com Facebook: Gestión Ambiental GAD Montúfar	Oficina	No	No disponemos de este servicio	No disponemos de este servicio	6	9	100%
			2. Averiguar la respuesta de contestación en la Oficina de la Direccón de Gestión Ambiental después de 1 día de haber entregado la solicitud y antes de 15 días refiriéndose a lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	2. Adquirir una especie valorada en la que se detalla la solciitud.	2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental													
			3. Coordinar con el delegado de la DGA la logística requerida para la actividad de sencibilización	3. Entregar la solicitud física en la Recepción general de documentos del GADMM 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	3. Se remite al/a técnico considerando el tema a socializar. 4. Se coordina la entidad solicitante del servicio la logística requerida 5. Ejecución de la actividad y elaboración y netrega del informe													

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(03/07/2017)
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):	JEANETH MENESES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jeanethmenese@gadmontufar.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	062 290 123 / 062 290124 EXT 209