

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)  | Tipo de beneficiarios o usuarios<br>del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias<br>que ofrecen el servicio<br>(Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia<br>que ofrece el servicio<br>para direccionar a la página de inicio del web y/o descripción (mail) | Tipos de canales disponibles de atención<br>presencial<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio<br>Automatizado<br>o<br>(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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|--|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|---|--|---|
| 1   | Arrendamientos Nuevos o Anuales en los Cementerios (General Montevideo, Colorado y Lavandera)  | Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, que requiere construir bóveda(s) o donde descansan en paz sus familiares fallecidos.   | Los ciudadanos/as acceden a la oficina de la entidad y exponen necesidad ante un o una servidora que atiende al público.  | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Servicios Públicos.<br>2. Copia de cédula de ciudadanía.<br>3. Copia de certificado de votación.<br>4. Certificado de No Adjudicar (Nueva).<br>5. Declaración Juramentada (Nueva).<br>6. Otros documentos que justifiquen el derecho en caso de no estar registrados en la Dirección de Servicios Públicos. | 1. Inspección al cementerio para verificar el espacio a ser arrendado, elabora informe y se remite al Director.<br>2. Consentimiento de funcionarios y copiar del mismo   | 08:00 a 17:00   | \$ 2% RBU x m <sup>2</sup> arriendo por primera vez<br>\$ 0,55% RBU x m <sup>2</sup> (paga anual) | 3) Inmediato cuando se pago la suma de dinero.<br>4) En el caso de ser arrendamiento nuevo: 7 días (elaboración de informe) | Ciudadanía en general y personas jurídicas   | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales ubicada en el GAD Montevideo.  | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 02 310 500  | No disponibles  | No                                       | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                    | 355   | 355  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2   | Inspecciones por motivos de Legalizaciones de lotes, Construcción y Remediación de Bóvedas, Mausoleos y actualización de información           | Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, que requiere regularizar la información de los lotes de terrenos así como sus nobedas o mausoleos y los arrendatarios, igual forma poder otorgar el permiso para construcción o remodelación de las mismas.  | Los ciudadanos/as acceden a la oficina de la entidad y exponen su requerimiento ante una o una servidora que atiende al público.  | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Servicios Públicos.<br>2. Copia de cédula de ciudadanía.<br>3. Copia de certificado de votación.<br>4. Certificado de No Adjudicar  | 1. Inspección al cementerio y su correspondiente emisión de informe para atender la necesidad del/a usuario/a   | 08:00 a 17:00   | \$ 5,20 (1,30% RBU por inspección)  | 5 días (se requiere informe, de nueva mención si mantiene pagos al día)   | Ciudadanía en general y personas jurídicas   | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales ubicada en el GAD Montevideo.  | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 02 310 500  | No disponibles  | No                                       | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                    | 14  | 14   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 3   | Permisos para construir bóvedas en los Cementerios (General Montevideo, Colorado y Lavandera)  | Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, que requiere construir bóveda(s) o donde descansan en paz sus familiares fallecidos.   | Los ciudadanos/as acceden a la oficina de la entidad y exponen necesidad ante un o una servidora que atiende al público.  | 1. Solicitud dirigida al Director de Espacios y Servicios Públicos para la autorización para construir bóvedas.<br>2. Pago de arriendo de cementerio actualizado.<br>3. Solvencia de No Adjudicar al Municipio  | 1. Verificación de lugar para constatar que la construcción no afecte a terceros  | 08:00 a 17:00   | \$ 5,20 (1,30% RBU por permiso)   | 1 Día   | Ciudadanía en general y personas jurídicas   | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales ubicada en el GAD Montevideo.  | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 02 310 500  | No disponibles  | No                                       | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                    | 67  | 67   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 4   | Inhumaciones (autorización)  | Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen bóvedas en el cementerio  | Los ciudadanos/as acceden a la oficina de espacios y servicios públicos a comunicar el fallecimiento de su familiar.  | 1. Solicitar la inhumación por escrito  | 1. Recibir la solicitud para la inhumación<br>2. Pago de Cementerio al Día<br>3. Certificado de Defunción e Informe Médico<br>4. Certificado de No Adjudicar.<br>5. Espacio Valadora (3)  | 8:00 a 17:00  | Gratis  | Inmediato   | Ciudadanía en general y personas jurídicas   | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales ubicada en el GAD Montevideo.  | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 02 310 500  | No disponibles  | No                                       | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                    | 6   | 6  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 5   | Euhumaciones (autorización)  | Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen familiares fallecidos en el cementerio  | Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios públicos   | Solicitar la euhumación por escrito   | 1. Recibir la solicitud para la euhumación<br>2. Los Pagos de las Bóvedas deben estar al día<br>3. Autorización de euhumación emitida por el Ministerio de Salud Pública<br>4. Certificado de NO Adjudicar  | 8:00 a 17:00  | \$ 40,00 (10% RBU)  | 3 Días  | Ciudadanía en general y personas jurídicas   | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales ubicada en el GAD Montevideo.  | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 02 310 500  | No disponibles  | No                                       | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                    | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 6   | Permisos de Espacios Públicos Municipales  | Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general   | Los ciudadanos/as acceden a la oficina de la entidad y solicitan el espacio ante un o una servidora que atiende al público.   | Solicitud por escrito del espacio público a ocupar sea esta: plaza, parque, calle o complejo deportivo  | 1. Recibir la solicitud derivada de alijado<br>2. Se envía la documentación al departamento de servicios y espacios públicos, se remite la documentación a Finanzas.<br>3. Entrar el permiso en espacio valadora<br>4. Certificado de No Adjudicar  | 8:00 a 17:00  | 2% RBU x m <sup>2</sup>   | 3 días  | Ciudadanía en general y personas jurídicas   | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales ubicada en el GAD Montevideo.  | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 02 310 500  | No disponibles  | No                                       | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                    | 0   | 57   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 7   | Arrendamiento de locales comerciales en el mercado municipal   | Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales comerciales en la planta baja y alta del Mercado Municipal  | Arrendamiento de Locales Comerciales para que el Comerciante pueda vender su producto para garantizar el consumo de hortalizas y productos de primera necesidad, y otros. | Solicitud del predio de alijado del local<br>1. Copia de Certificado de votación y Cédula de Ciudadanía.<br>2. RUC  | 1. Se recibe la solicitud del interesado<br>2. Se envía la documentación al departamento jurídico para que realice los contratos de arrendamiento<br>3. Jurado entrega al departamento de servicios y espacios públicos, se remite la documentación a Finanzas.<br>4. Financiero dispone a Rentas a que se genere el Título de alijo  | 05:00 a 20:00   | \$40,00   | 15 Días   | Arrendatarios del Mercado municipal  | Se atiende en el Departamento de Servicios Públicos Municipales ubicado en el Calle Anibal San Andrés Bagel al Mercado Central                                 | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 02 310 500  | No disponibles  | No                                       | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                    | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 8   | Control de Espacios Públicos y alto de contaminación, y uso de mascarillas certificadas de bioseguridad para reapertura de locales comerciales | Controlar el correcto uso y destino de los espacios públicos: parques, canchales, complejos, etc.; verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad que deben adoptar los locales comerciales y el estado de contaminación ambiental. Controlar y mantener el uso correcto de mascarillas, barbijo y otros para evitar la propagación del covid. | El control es a petición de parte o de oficio, debe acercarse a la oficina de Comisaría de servicios públicos   | 1. Solicitud por escrito  | 1. Recibir la solicitud<br>2. Revisar que la documentación este completa<br>3. Enviar a los compañeros a la verificación del local  | 8:00 a 17:00  | usado valadora 2,00   | Inmediato   | Ciudadanía en general y personas jurídicas   | Se atiende en la oficina de Comisaría de Servicios Públicos Municipales ubicado en el Calle Anibal San Andrés Bagel al Mercado Central                         | Calle 9 de Julio y Anibal San Andrés  | No disponibles  | No                                       | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                    | 6   | 6  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 9   | codificaciones   | Servicio que permite crear e ingresar un nuevo código catastral de una propiedad al sistema de Gestión municipal del Departamento de catastro según la ubicación del bien.   | Llenar formulario de solicitud para codificación en las ventanillas de avalúos y catastro   | 1. Formulario de solicitud<br>2. Orden de venta (si es inmobiliario)<br>3. Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>4. Certificado de venta (PLANAMIENTO URBANO)<br>5. Certificado del riesgo<br>6. Cédula de futuro comprador<br>7. Levantamiento planimétrico al predio se mayor a 100m <sup>2</sup> (físico y digital)                                 | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se entrega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 100m <sup>2</sup> ) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe abstracción un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Se procede a la emisión del título de pago por concepto de impuesto predial.<br>5. Se procede a la emisión del título de pago por concepto de impuesto predial. | 8:00 - 17:00  | Gratis  | 48 horas  | Ciudadanía en general  | GAD Montevideo   | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130  | Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastro GAD Montevideo   | NO APLICA                                | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA           | NO APLICA                                    | 26  | 26   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 10  | Contratos de arrendamientos  | Servicio que permite registrar los contratos de arrendamientos de las propiedades del cantón   | Llenar formulario de solicitud para registrar el canon de arrendamiento en las ventanillas de avalúos y catastro  | 1. Formulario de solicitud<br>2. Copia de cédula de propietario e inquilino<br>3. Contrato de arrendamiento (3 copias)<br>4. pago de predios<br>5. Pago de canon de arrendamiento   | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se procede a certificar y registrar los datos del contrato.   | 8:00 - 17:00  | Gratis  | 1 DIA   | Ciudadanía en general  | GAD Montevideo   | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 131  | Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastro GAD Montevideo   | NO APLICA                                | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA           | NO APLICA                                    | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 11  | certificado de compra y venta  | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar transferencias de dominio de la totalidad del bien   | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitados según el caso.                                | 1. Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>2. Informe de riesgo<br>3. Pago predial<br>4. Certificado de no adjudicar<br>5. Cédula<br>6. Levantamiento planimétrico al predio es mayor a 100m <sup>2</sup> (físico y digital)   | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se entrega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 100m <sup>2</sup> ) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe abstracción un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.  | 8:00 - 17:00  | ESPECIE VALORADA \$ 2,00  | 45 minutos  | Ciudadanía en general  | GAD Montevideo   | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 131  | Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastro GAD Montevideo   | NO APLICA                                | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA           | NO APLICA                                    | 39  | 39   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 12  | certificados de hipotecas  | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar trámites de hipoteca   | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitados según el caso.                                | 1. Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>2. Pago de predial<br>3. Certificado de no adjudicar<br>4. Cédula<br>5. Levantamiento planimétrico al predio es mayor a 100m <sup>2</sup> (físico y digital)  | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se entrega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 100m <sup>2</sup> ) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe abstracción un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.  | 8:00 - 17:00  | ESPECIE VALORADA \$ 2,00  | 45 minutos  | Ciudadanía en general  | GAD Montevideo   | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 132  | Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastro GAD Montevideo   | NO APLICA                                | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA           | NO APLICA                                    | 10  | 10   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

|    |  |  |   |  |   |              |                          |            |                       |   |   |  |                           |  |                           |                           |     |     |   |
|----|--|--|---|--|---|--------------|--------------------------|------------|-----------------------|---|---|--|---------------------------|--|---------------------------|---------------------------|-----|-----|---|
| 13 | certificado compra - venta hipoteca                    | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para realizar trémites de hipoteca con el avalúo aprobado por el entidad  | Linear formulario de solicitud para certificación excojendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.  | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físcos y digital)   | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> ) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borador del certificado según los datos de la ficha catastral.<br>4. Dirección revisa el borador, se aprueba y se imprime en especie simple.   | 8:00 - 17:00 | ESPECE VALORADA \$ 2,00  | 60 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi   | Calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 133 | ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi              | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 1   | 1   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.         |
| 14 | Certificados para inscribir el registro                | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que se encuentran inscritos en el Registro de la propiedad  | Linear formulario de solicitud para certificación excojendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.  | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Pago predial<br>- Copia de escritura<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físcos y digital)   | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> ) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borador del certificado según los datos de la ficha catastral.<br>4. Dirección revisa el borador, se aprueba y se imprime en especie simple.   | 8:00 - 17:00 | ESPECE VALORADA \$ 2,00  | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi   | Calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 134 | ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi              | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 1   | 1   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.         |
| 15 | Certificados de modificación de medidas y linderos     | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles del cual se va a transferir el dominio y van a ser modificados (medidas, lindero, ubicación, aclaratoria, transformar sistemas de medidas)  | Linear formulario de solicitud para certificación excojendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.  | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Informe de planeamiento urbano<br>- Informe de riesgo<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físcos y digital)  | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> ) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borador del certificado según los datos de la ficha catastral.<br>4. Dirección revisa el borador, se aprueba y se imprime en especie simple.   | 8:00 - 17:00 | ESPECE VALORADA \$ 2,00  | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi   | Calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 135 | ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi              | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 0   | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.         |
| 16 | Certificados para fines consiguientes                  | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para fines consiguientes  | Linear formulario de solicitud para certificación excojendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.  | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físcos y digital)   | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> ) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borador del certificado según los datos de la ficha catastral.<br>4. Dirección revisa el borador, se aprueba y se imprime en especie simple.   | 8:00 - 17:00 | ESPECE VALORADA \$ 2,00  | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi   | Calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 136 | ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi              | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 5   | 5   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.         |
| 17 | Certificados de subdivisiones                          | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que van a ser divididos en dos o más cuerpos.   | Linear formulario de solicitud para certificación excojendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.  | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Certificado de PLANEAMIENTO URBANO<br>- Certificado de riesgo<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físcos y digital)  | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> ) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borador del certificado según los datos de la ficha catastral.<br>4. Dirección revisa el borador, se aprueba y se imprime en especie simple.   | 8:00 - 17:00 | ESPECE VALORADA \$ 2,00  | 90 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi   | Calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 137 | ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi              | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 13  | 13  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.         |
| 18 | unificación  | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que van a ser unificados en un solo cuerpo.   | Linear formulario de solicitud para certificación excojendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.  | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Certificado de PLANEAMIENTO URBANO<br>- Certificado de riesgo<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físcos y digital)  | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> ) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borador del certificado según los datos de la ficha catastral.<br>4. Dirección revisa el borador, se aprueba y se imprime en especie simple.   | 8:00 - 17:00 | ESPECE VALORADA \$ 2,00  | 90 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi   | Calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 138 | ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi              | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 10  | 9   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.         |
| 19 | Ramamiento   | Servicio para la obtención de certificados de avalúo según escritura inscrita en el Registro de la propiedad del área vecinal.   | Linear formulario de solicitud para certificación excojendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.  | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Certificado de PLANEAMIENTO URBANO<br>- Certificado de riesgo<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físcos y digital)  | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> ) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borador del certificado según los datos de la ficha catastral.<br>4. Dirección revisa el borador, se aprueba y se imprime en especie simple.   | 8:00 - 17:00 | ESPECE VALORADA \$ 2,00  | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi   | Calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 139 | ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi              | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 1   | 1   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.         |
| 20 | Varios   | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para dación de pago, donación, trémites de ordenanza, etc.  | Linear formulario de solicitud para certificación excojendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.  | DACIÓN, DONACIÓN, LEVANTAMIENTOS DE CLAUDIA, ETC<br>- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físcos y digital)   | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> ) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borador del certificado según los datos de la ficha catastral.<br>4. Dirección revisa el borador, se aprueba y se imprime en especie simple.   | 8:00 - 17:00 | ESPECE VALORADA \$ 2,00  | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi   | Calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 140 | ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi              | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 50  | 50  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.         |
| 21 | Inspecciones   | Servicio que permite la actualización de la ficha predial, en cuanto a datos del terreno y/o construcciones, ubicación, modificación de medidas y lindero, etc.  | Agendar inspección en la ventanilla de catastro   | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Escritura<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físcos y digital)   | - Una vez agendada la inspección, se asigna a un inspector del departamento para ir al lugar junto con el propietario y levantar la información del terreno y realizar la documentación.<br>- El inspector deberá emitir informe técnico y enviar a la dirección para su revisión y aprobación.<br>- En caso de no existir ningún otro documento, se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral.  | 8:00 - 17:00 | ESPECE VALORADA \$ 2,00  | 7 DIAS     | Ciudadanía en general | GAD Montecristi   | Calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130 | ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi              | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 46  | 46  | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.           |
| 22 | Catastro de Escrituras                                 | Servicio mediante el cual se actualiza fichas prediales según escritura inscrita en el Registro de la propiedad con sus respectivos datos catastrales.   | Ingresar documentación en la ventanilla de catastro   | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD si la inscripción tiene más de un mes)<br>- Escritura<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físcos y digital)   | Las escrituras recibidas por ventanilla, son revisadas por la dirección y asignadas a un técnico de avalúo que procede a ingresar los datos a la ficha catastral correspondiente, actualizando el dominio de los bienes.  | 8:00 - 17:00 | Gratis                   | 3 DIAS     | Ciudadanía en general | GAD Montecristi   | Calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130 | ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi              | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 296 | 296 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.           |
| 23 | Actualizaciones  | Servicio mediante el cual se actualiza fichas prediales según inspecciones en sitio en las cuales se verifican datos de los bienes.  | Ingresar documentación en la ventanilla de catastro   | - Escritura  | Luego de las inspecciones se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral. Se actualizan por migración de datos de verificación ficha predial en el sistema de catastro anterior.   | 8:00 - 17:00 | Gratis                   | 2 DIA      | Ciudadanía en general | GAD Montecristi   | Calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130 | ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi              | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 411 | 421 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.           |
| 24 | Legitización de nuevos usuarios                        | La legitimación de nuevos usuarios, permite al GAD Municipal del cantón Montecristi, llevar un control mas exhaustivo de la entrega del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, para con esto poder brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía.   | 1. Solicitud por escrito del participante.<br>2. Copia de escritura (cartula, linderos, subvención) con código catastral, número de matrícula.<br>3. Copia de acta y certificado de votación.<br>4. Realización de la inspección.<br>5. El usuario procede a traer los requisitos establecidos en la ordenanza municipal.<br>6. El usuario entrega los valores por derecho de línea.<br>7. Traer materiales de instalación.<br>8. Trámite de Registro de usuario.<br>9. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariado al Registro de documentos.<br>10. Firma de legitimación | 1. Solicitud por escrito.<br>2. Copia de escritura (cartula, linderos, subvención) con código catastral, número de matrícula.<br>3. Copia de acta y certificado de votación.<br>4. Realización de la inspección.<br>5. El usuario procede a traer los requisitos establecidos en la ordenanza municipal.<br>6. El usuario entrega los valores por derecho de línea.<br>7. Traer materiales de instalación.<br>8. Trámite de Registro de usuario.<br>9. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariado al Registro de documentos.<br>10. Firma de legitimación | 1. El nuevo usuario con la solicitud por escrito y los requisitos completos, procede a entregárselos en la secretaria del departamento de Agua Potable.<br>2. El Director del departamento de agua potable designa a un inspector disponible para que realice la inspección en el predio donde va instalado el medidor.<br>3. Se analiza del departamento de Agua Potable, procede a la verificación.<br>4. Se agrupa por parte del director y se realiza la inspección.<br>5. El usuario entrega una especie valorada al tesorería del GAD Municipal.<br>6. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea y entrega la información personal.<br>7. El director emite la autorización para crear el número de usuario y cuenta del abastecido a su respectivo registro en la base de datos del municipio.<br>8. Se procede a instalar el medidor por parte del departamento de Agua Potable. | 8:00 a 17:00 | Especie valorada \$1,00  | 24 horas   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor 05 2 310-052       | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 4   | 4   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.         |
| 25 | Legitimación uso de la red de alcantarillado sanitario | Cuando se realiza ampliaciones de la red del alcantarillado sanitario  | 1. El usuario solicita por escrito la legitimación de uso de agua potable del GAD Montecristi.<br>2. Ingresada la solicitud al departamento de agua potable del GAD Montecristi.<br>3. Se realiza una verificación para la inspección.<br>4. Se identifica y posee el servicio de Agua Potable.<br>5. Se procede con la legitimación del servicio.  | 1. Solicitud por escrito.<br>2. Copia de escritura (cartula, linderos, subvención) con código catastral, número de matrícula.<br>3. Copia de acta y certificado de votación.<br>4. Realización de la inspección.<br>5. El usuario procede a traer los requisitos establecidos en la ordenanza municipal.<br>6. El usuario entrega los valores por derecho de línea.<br>7. Traer materiales de instalación.<br>8. Trámite de Registro de usuario.<br>9. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariado al Registro de documentos.<br>10. Firma de legitimación | 1. El usuario con la solicitud por escrito incluyendo información básica general, entrega la solicitud a la secretaria del departamento de agua potable.<br>2. El director de Agua Potable designa un inspector disponible para que realice la inspección técnica verificando que en el predio existe el servicio de alcantarillado sanitario.<br>3. El usuario entrega una especie valorada al tesorería del GAD Municipal.<br>4. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea.<br>5. Con lo ante expuesto los análisis proceden a ingresar en el sistema municipal el servicio de alcantarillado sanitario del servicio.  | 8:00 a 17:00 | Especie valorada \$1,000 | 24 horas   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor 05 2 310-052       | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 5   | 5   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 26 | Reposición de medidor                                  | Se realiza la reposición o cambio de medidor cuando éste presenta daños o deja de funcionar correctamente afectando de una u otra manera al usuario.   | 1. Solicitud por escrito.<br>2. Copia de escritura (cartula, linderos, subvención) con código catastral, número de matrícula.<br>3. Copia de acta y certificado de votación.<br>4. Realización de la inspección.<br>5. El usuario procede a traer los requisitos establecidos en la ordenanza municipal.<br>6. El usuario entrega los valores por derecho de línea.<br>7. Traer materiales de instalación.<br>8. Trámite de Registro de usuario.<br>9. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariado al Registro de documentos.<br>10. Firma de legitimación                  | 1. Solicitud por escrito.<br>2. Copia de escritura (cartula, linderos, subvención) con código catastral, número de matrícula.<br>3. Copia de acta y certificado de votación.<br>4. Realización de la inspección.<br>5. El usuario procede a traer los requisitos establecidos en la ordenanza municipal.<br>6. El usuario entrega los valores por derecho de línea.<br>7. Traer materiales de instalación.<br>8. Trámite de Registro de usuario.<br>9. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariado al Registro de documentos.<br>10. Firma de legitimación | 1. El usuario realiza la solicitud de cambio de medidor y ésta es entregada a la secretaria del departamento de agua potable.<br>2. El director de agua potable designa un inspector disponible para la verificación del daño del medidor.<br>3. El usuario entrega una especie valorada y el nuevo medidor de agua potable.  | 8:00 a 17:00 | Especie valorada \$1,00  | 24 horas   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor 05 2 310-052       | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 16  | 16  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 27 | Exoneraciones (por adulto mayor)                       | Los usuarios mayores de 60 años se agrupan a la exoneración por adulto mayor, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y el Código Orgánico de Discapacidad en el Título VII estableciendo las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Montecristi.                | El usuario solicita por escrito la exoneración por adulto mayor al Departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Este trámite es personal.  | 1. Solicitud por escrito.<br>2. Copia de la cédula de identidad  | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaria del departamento de agua potable.<br>2. Una vez entregada la solicitud, el analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud, y se procede a la aplicación de exoneración por adulto mayor.   | 8:00 a 17:00 | Gratis                   | 24 horas   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor 05 2 310-052       | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 112 | 112 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 28 | Exoneraciones (por discapacitado)                      | Los usuarios con un porcentaje de discapacidad se agrupan a la exoneración por discapacidad, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y el Código Orgánico de Discapacidad en el Título VII estableciendo las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Montecristi. | El usuario solicita por escrito la exoneración por discapacidad al Departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Este trámite es personal.  | 1. Solicitud por escrito.<br>2. Copia de la cédula de identidad<br>3. Carnet de discapacidad emitido por la COMADIS  | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaria del departamento de agua potable.<br>2. Una vez entregada la solicitud, el analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud, y se procede a la aplicación de exoneración por discapacidad.   | 8:00 a 17:00 | Gratis                   | 24 horas   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sure y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor 05 2 310-052       | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO DISPONE DEL SITIO FOTOFIJA EN LINEA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | <a href="#">NO AFILIA</a> | 10  | 10  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

|    |   |  |   |  |  |               |   |                                      |                       |  |  |  |              |   |   |            |              |   |
|----|---|--|---|--|--|---------------|---|--------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--------------|---|---|------------|--------------|---|
| 29 | Subscripción de convenios   | La subscripción de convenios es un acuerdo de las partes sobre una deuda que mantiene el usuario con el GAD Municipal por el servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. Consecuentemente, esta incluye cláusulas que ambas partes deben cumplir.   | El usuario por falta de pago en un determinado tiempo, procede a la solicitar el convenio en el departamento de agua potable del GAD Municipal, este en base a los valores ímages por el usuario, al analizar la copia de cédula de identidad y el pago de la deuda.  | 1. Solicitud por escrito<br>2. Copia de cédula de identidad<br>3. 20% en efectivo del monto de la deuda  | 1. El usuario realiza una solicitud por escrito, solicitando se le realice una revisión de la deuda de agua potable y alcantarillado sanitario que mantiene con el departamento.<br>2. Director de agua potable después de analizar para que haga la verificación de la deuda y puedaացencia al convenio por falta de pago.  | 8.00 a 17.00  | 20% del monto adeudado  | 24 horas                             | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 71         | 71           | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 30 | Reconocimiento del servicio de agua potable                           | La reconexión del servicio de agua potable se lo realiza, cuando el usuario por motivos propios y/o personales no puede cancelar el servicio de agua potable y es por las interrupciones del departamento es cortado y cuando el usuario procede a los pagos correspondiente, este debe ser reconocido, cumpliendo el pago de la tasa de reconexión. | Cuando el usuario por falta de pago de uno o más meses no realiza el pago del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, el personal a cargo de corte y reconexión bajo la orden del director, realiza los cortes respectivos y se procede con el corte. Una vez realizado el corte, el usuario procede a realizar los pagos pendientes más la tasa de corte y reconexión y vuelve a acceder al servicio de agua potable y alcantarillado sanitario | 1. Falta de pago por el servicio de agua potable.<br>2. Pago de la tasa de corte y reconexión.   | 1. Se revisa la deuda pendiente de los usuarios.<br>2. El análisis de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte y reconexión de los usuarios que no han cancelado el servicio de agua.<br>3. Se realiza el corte del servicio en el predio del usuario.<br>4. El usuario procede a realizar los pagos correspondientes en las ventanillas de tesorería del GAD Municipal.<br>5. El usuario procede a entregar el comprobante de pago en las oficinas del departamento de agua potable.<br>6. El Director con los pagos realizados, procede a que realicen la reconexión del servicio | 8.00 a 17.00  | Reconexión \$8.00   | 24 horas                             | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 3          | 3            | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 31 | Cambio de Nombre/Beneficiario   | Este servicio se lo realiza cuando el usuario posee una cuenta que está a nombre de un propietario anterior y no posee relación alguna o cuando el propietario es fallecido, y por familias personales el usuario realiza el cambio de nombre de la cuenta.  | El usuario se acerca al departamento de agua potable con los requisitos solicitados para realizar el cambio de nombre, este se lo realiza de manera personal.   | 1. Estar al día en los pagos.<br>2. Solicitud por escrito por cambio de nombre.<br>3. Copia del último pago del servicio de agua potable.<br>4. Copia de cédula y verificado de votación del usuario beneficiario.<br>5. Copia de escritura (Cédula, lites, subvención) con cargo sucesorio, con número de matrícula.<br>6. Hoja de Indentura de la Escritura Única<br>7. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariado al no tener escritura. | 1. El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito el cambio de nombre y para este proceso debe de cumplir con los requisitos para la obtención de servicios.<br>2. Una vez analizado el proceso, el análisis de agua entra al director del departamento para proceder con la aprobación de cambio de nombre y una vez aprobado, se actualiza en el sistema municipal y se procede con los registros de lecturas y pagos normales en los próximos meses.  | 8.00 a 17.00  | Gratis  | 24 horas                             | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 44         | 44           | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 32 | Autorización venta de agua potable por tanqueros                      | Este servicio de venta de agua por tanquero se lo realiza para la distribución de quemes solicitó el servicio, este es otorgado por el departamento de agua potable y alcantarillado del cantón.   | El usuario con peticion escrita, realiza la solicitud de la compra de agua por tanquero en metros cubicos y este es revisado y aprobado por el director de agua potable en función a la disponibilidad de tanqueros se realiza la venta de agua potable.  | 1. Peticion por escrito solicitud compra de agua por tanquero  | 1. El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito la compra de metros cubicos de agua.<br>2. El usuario cancela a las ventanillas de tesorería del GAD Municipal el valor de \$5,90 por la venta de agua   | 8.00 a 17.00  | Tanquero \$10,90  | 24 horas                             | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 161        | 161          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 33 | Suspensión de la línea  | Este servicio de suspensión de línea se realiza a los usuarios que solicitan por motivos propios y/o personales, no desea continuar con este beneficio que otorga el departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal.  | El usuario solicita mediante oficio a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, la suspensión del servicio y la dirección autoriza a las cuadrillas encargadas y realizan la labor correspondiente donde amite el servicio de dicha suspensión.  | 1. Estar al día en los pagos.<br>2. Cancelar valor de corte en las ventanillas de Recaudación del GAD Municipal<br>3. Copia de cédula de ciudadanía<br>4. Solicitud por escrito por suspensión de la línea<br>5. Copia del último pago del servicio de agua potable<br>6. Copia de cédula y verificado de votación del usuario beneficiario.   | 1. Se revisa que la cuenta a suspender no tenga deuda<br>2. El análisis de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte la lista de los usuarios que no desean el servicio de agua  | 8.00 a 17.00  | Suspensión \$4.00   | 24 horas                             | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 0          | 0            | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 34 | Recepción de reclamos por facturación                                 | Este servicio de recepción de reclamos por alfileres, se da por el elevado consumo al momento de facturar la lectura reportada por los lectores del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal.   | El usuario se acerca al departamento de agua potable con cédula y el reporte de la deuda que se le emite del sistema, cuando este le abandona la medida en el departamento de facturación, la cual verifica las lecturas y consumos para determinar los valores.  | 1. Cédula original.<br>2. reporte de deuda actual  | 1. Se revisa las lecturas y consumos<br>2. El análisis de revisión procede a enviar al personal a inspeccionar y verificar el estado del medidor si está fallado.  | 8.00 a 17.00  | Gratis  | 24 horas                             | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 74         | 74           | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 35 | Reactivación de líneas de AASS y AAPP                                 | Este servicio de activación de cuenta es cuando una línea se la dejó suspendida por el mismo usuario y desea activar esta línea para continuar con este beneficio que ofrece el GAD municipal.   | El usuario deberá tener un medidor legalizado y red activa de agua potable, donde la dirección de agua potable levanta el control del consumo de agua para su debida cancelación.   | 1. Cancelar la tasa respectiva a la reconexión en las ventanillas de recaudación del GAD municipal   | 1. Verificar la cuenta<br>2. Constatar el pago respectivo a ventanillas de recaudación   | 8.00 a 17.00  | Especie valorada \$1.00<br>Valores derecho de línea \$ 28,00<br>Valores derecho de alcantarillado \$ 4,80 | 24 horas                             | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 0          | 0            | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 36 | Limpieza de pozos   | La limpieza de pozos se realiza cuando está presento fobos   | El usuario deberá solicitar mediante oficio a la dirección de agua potable y alcantarillado de la misma y cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación  | 1. Solicitud por escrito de limpieza de pozo<br>2. Copia de cédula de ciudadanía<br>3. Cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación del GAD municipal  | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaria del departamento de agua potable<br>2. el usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que genera las ventanillas de recaudación<br>3. el director de este departamento, dispone al personal para la debida atención   | 8.00 a 17.00  | Servicio Hidroclimacionador \$50,00   | 24 horas                             | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 59         | 59           | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 37 | Información   | La información de los beneficios que ofrece el departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal.  | El usuario deberá acercarse a la secretaria de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario, y la secretaria le brindará información acerca de los beneficios que se brindan en está dirección.  | 1. todo "¿cómo debe tener"<br>2. copia de cédula de ciudadanía   | 1. dentro de está dirección se remite la documentación al departamento correspondiente para la solución inmediata  | 8.00 a 17.00  | Gratis  | 24 horas                             | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 542        | 542          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 38 | Reclamos técnicos   | Los reclamos técnicos son aquellos que se hacen cuando existe un taponamiento de cajetin de alcantarillado sanitario o rotura de alguna de agua potable  | El usuario debe presentar un oficio solicitando cualquier sea su reclamo técnico para la respectiva verificación de parte de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario  | 1. Solicitud por escrito de taponamiento de cajetin de alcantarillado sanitario o rotura de red de agua potable.<br>2. copia de cédula de ciudadanía   | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y es entregada a la secretaria del departamento de agua potable.<br>2. el usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que genera las ventanillas de recaudación<br>3. el director de este departamento, dispone a la cuadrilla correspondiente para la debida atención  | 8.00 a 17.00  | Gratis  | 24 horas                             | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 41         | 41           | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 39 | Huertos orgánicos familiares  | Desarrollo e implementación de huertos familiares  | Base de datos de Plan Alimentario, considerando familias con niños niñas menores de 8 años  | 1- Copia de cédula<br>2- Participantes (Núcleo Familiar)<br>3- Lote<br>4- Acta de compromiso<br>5- Informe de inspección   | 1- Visita de campo<br>2- Preparo los materiales para la elaboración de huertos.<br>3- Ejecutar la capacitación   | 08:00 a 17:00 | Ninguno   | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Familias              | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andrés  | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 2 Familias | 161 Familias | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 40 | Vivero Municipal  | Realizar el cultivo, conservación y reproducción de especies "árboles" endémicos en su materia ornamentales, por medio de la recolección de semillas y material orgánico que permita su posterior desarrollo para proceso de reforestación.  | Solicitud por escrito, describiendo su motivo y ubicación del lote o terreno donde se harán los cultivos de los huertos.  | 1- Copia de cédula<br>2- Participantes (Núcleo Familiar)<br>3- Lote<br>4- Acta de compromiso<br>5- Visita a campo, analizar con la comunidad<br>6- hacer el estudio de que semilla se va a sembrar   | 1- Visita de campo<br>2- Preparo los materiales para la elaboración de huertos.<br>3- Ejecutar la capacitación   | 08:00 a 17:00 | Ninguno   | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Familias              | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andrés  | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 3 (Sector) | 175 (Sector) | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 41 | Proyecto "Aprende y Emprende"   | Ejecución de talleres técnicos atencionales en las ramas Gastronomía, Maestricía y Manualidades, que permitan fomentar la actividad económica de las comunidades.  | Inscripción ante la Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación detallar motivos   | 1- Registro de datos personales en formulario de inscripción.<br>2- Copias de cédulas de ciudadanía y votación.  | 1- Analizar el número de personas que van a realizar el curso.<br>2- Preparar material para la capacitación, con los técnicos<br>3- Recepción de inscripciones.<br>4- Asistir a la feria de emprendimiento cuando se lo requiera<br>5- Obtener el certificado  | 08:00 a 17:00 | Ninguno   | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Ciudadanía en general | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andrés  | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER ESTILO</a><br><a href="#">SEGUIMIENTO EN LINEA</a> | NO APLICABLE                                | 50         | 1736         | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 42 | Cursos tecnológicos en centros de capacitaciones "Aprende y Emprende" | Atención a la población montecristina en cuanto a formación técnica en:<br>- Mantenimiento Preventiva y correctiva de computadoras.<br>- Electrónica Básica  | Inscripciones en la Antigua Escuela Sucre con una copia de cédula.  | 1- Inscribirse con la copia de cédula.<br>2- Asistir a las capacitaciones que tienen una duración de 8 semanas.<br>3- Asistir a la feria de emprendimiento cuando se lo requiera<br>4- Obtener el certificado  | 1- Planificar las actividades.<br>2- Difusión del curso a través de las redes sociales.<br>3- Recepción de inscripciones.<br>4- Asignación del curso.<br>5- Sesiones formativas (8 semanas).<br>6- Cierre y entrega de certificado.  | 08:00 a 17:00 | Ninguno   | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Ciudadanía en general | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andrés  | Oficinas   | No           | No aplica   | No existe servicio de atención por internet | 10         | 220          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |

|    |  |   |   |   |   |                               |  |                                      |                                |  |   |   |           |  |  |     |      |  |
|----|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|--|---|---|-----------|--|--|-----|------|--|
| 43 | Gobierno GADM Montevideo / Plan Internacional Proyecto "Zona Libre de Embarcaciones Adulteradas" | Atención a niños, niñas y adolescentes con sesiones formativas en cuanto a prevención de embarcación a temprana edad y el fortalecimiento de capacidades para la toma de decisiones saludables.   | Comunidades de intervención de base de datos de Plan Internacional  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Inscribirse con la copia de cédula.</li> <li>Asistir a las capacitaciones.</li> <li>Asistir a ferias de promoción.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>revisar el número de personas que van a realizar el curso.</li> <li>realizar el informe respectivo a la dirección.</li> <li>preparar material para la capacitación, con los técnicos</li> <li>aperturar la capacitación</li> </ol> | 08:00 a 17:00                 | Ninguno  | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Comunidades rurales del cantón | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sacre y Anibal San Andrés   | Oficinas  | No        | No Aplica  | No existe servicio de atención por internet                          | 16  | 224  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"  |
| 44 | Convenio "Proyecto Infocentros Comunitarios"   | Los Infocentros Comunitarios o espacios de participación y encuentro en los que se garantiza el acceso a las tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), contribuyendo a la reducción de la brecha digital, fomentando el desarrollo, la innovación y el emprendimiento, gracias al aprovechamiento de las TIC. | Acudir hasta uno de los infocentros comunitarios; Parroquia Anibal San Andrés, Los Bajos de la Palma, La Pita, La Sequita. Solicitar información, detalles para cada curso. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Cédula, para inscribirse en algún curso, o haber uso de una computadora.</li> <li>Realizar el informe respectivo a la dirección.</li> <li>Inscribirse</li> <li>Participar en todas las clases</li> <li>Obtener certificación</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>revisar el número de personas que van a realizar el curso.</li> <li>realizar el informe respectivo a la dirección.</li> <li>preparar material para la capacitación, con los técnicos</li> <li>aperturar la capacitación</li> </ol> | 08:00 a 17:00                 | Ninguno  | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Ciudadanía en general          | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sacre y Anibal San Andrés   | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montevideo | NO APLICA | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER DETALLE</a><br><a href="#">SOLICITAR</a><br><a href="#">URL</a> | NO APLICA  | 301 | 1242 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 45 | Emisión de Certificados Únicos Vehiculares   | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan territorializar la información de un vehículo a motor y su historial de dominio.<br>Requisito primordial para realizar procesos de compra venta en las notarías.   | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula y votación actualizados</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el certificado único vehicular</li> <li>Emisión y entrega del Certificado Único Vehicular</li> <li>Digitación Ingresar el número de trámite y emite la certificación para luego ser entregada al usuario final.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>revisar el número de personas que van a realizar el curso.</li> <li>realizar el informe respectivo a la dirección.</li> <li>preparar material para la capacitación, con los técnicos</li> <li>aperturar la capacitación</li> </ol> | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019  | 3 minutos                            | Ciudadanía en general          | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo          | Calle Pichincha y Av. Maestri, diagonal al cementerio municipal de Montevideo<br>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy">secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy</a> | Ventanilla Única  | NO APLICA | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER DETALLE</a><br><a href="#">SOLICITAR</a><br><a href="#">URL</a> | No existe un web servicio para atender este proceso de forma online. | 2   | 0    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 46 | Bloqueo y Desbloqueo de Vehículos  | Servicio prestado para que se establezca o se desactive un bloqueo a un vehículo para que el propietario pueda realizar uno o más procesos de matriculación vehicular.  | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Original de Matricula del vehiculo</li> <li>Copia de cédula y votación del propietario del vehiculo</li> <li>Contrato compra venta o factura con tipo de gravamen especificado para el vehiculo (en caso de BLOQUEO por nuevo dueño)</li> <li>Documentos de autoría competente (para BLOQUEOS y/o DESBLOQUEOS)</li> <li>Certificado del Registro Mercantil (para DESBLOQUEOS)</li> <li>Entrega de documento certificado del cumplimiento del proceso.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>revisar el número de personas que van a realizar el curso.</li> <li>realizar el informe respectivo a la dirección.</li> <li>preparar material para la capacitación, con los técnicos</li> <li>aperturar la capacitación</li> </ol> | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019  | 3 minutos                            | Ciudadanía en general          | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo          | Calle Pichincha y Av. Maestri, diagonal al cementerio municipal de Montevideo<br>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy">secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy</a> | Ventanilla Única  | NO APLICA | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER DETALLE</a><br><a href="#">SOLICITAR</a><br><a href="#">URL</a> | No existe un web servicio para atender este proceso de forma online. | 0   | 0    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 47 | Revisión y Matriculación Vehicular   | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan tener los documentos habilitantes al día según el año y número de dígito para evitar sanciones y apensiones por los agentes de control Nacional.   | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula y votación actualizados del propietario del vehiculo.</li> <li>Original y copia de especie de matrícula vigente</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular.</li> <li>Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso.</li> <li>Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión.</li> <li>Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>revisar el número de personas que van a realizar el curso.</li> <li>realizar el informe respectivo a la dirección.</li> <li>preparar material para la capacitación, con los técnicos</li> <li>aperturar la capacitación</li> </ol> | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019<br>Revisar Ordenanza Municipal por cobros de Recargo Cantonal vigente para el año en curso | 10 minutos                           | Ciudadanía en general          | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo          | Calle Pichincha y Av. Maestri, diagonal al cementerio municipal de Montevideo<br>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy">secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy</a> | Ventanilla Única  | NO APLICA | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER DETALLE</a><br><a href="#">SOLICITAR</a><br><a href="#">URL</a> | No existe un web servicio para atender este proceso de forma online. | 255 | 0    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 48 | Trasferencias / Transferencias de Dominio  | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan obtener un duplicado del documento de revisión vehicular anual de la especie de matrícula por haber sufrido algún tipo de siniestro desde dicho documento se haya entravado o deteriorado por el uso o mal cuidado del mismo.  | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Acta Notarial original o copia certificada del proceso de venta del dígito que refiere en la matrícula vigente al nuevo propietario que se desea realizar el traspaso.</li> <li>Original y copia de especie de matrícula vigente</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular.</li> <li>Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso.</li> <li>Pagos originales del banco por conceptos de Tránsferencia de Dominio</li> <li>Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión.</li> <li>Entrega de documentos habilitantes</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>revisar el número de personas que van a realizar el curso.</li> <li>realizar el informe respectivo a la dirección.</li> <li>preparar material para la capacitación, con los técnicos</li> <li>aperturar la capacitación</li> </ol> | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019<br>Revisar Ordenanza Municipal por cobros de Recargo Cantonal vigente para el año en curso | 15 minutos                           | Ciudadanía en general          | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo          | Calle Pichincha y Av. Maestri, diagonal al cementerio municipal de Montevideo<br>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy">secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy</a> | Ventanilla Única  | NO APLICA | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER DETALLE</a><br><a href="#">SOLICITAR</a><br><a href="#">URL</a> | No existe un web servicio para atender este proceso de forma online. | 79  | 0    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 49 | Duplicados de Documentos Habilitantes (Especie de Matrícula y Revisado Vehicular)                | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan tener un duplicado del documento de revisión vehicular anual de la especie de matrícula por haber sufrido algún tipo de siniestro desde dicho documento se haya entravado o deteriorado por el uso o mal cuidado del mismo.  | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Original o copia de especie de matrícula vigente (si es un carné por DETENERIO)</li> <li>Documento web de la Judicatura por denuncia de extravío de documento tanto para especie de matrícula y/o revisión anual vehicular (si es un duplicado por PERDIDA o ROBO)</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el duplicado del documento habilitante.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Avis 4.0 revisado en el año vigente, así mismo que los documentos no estén caducados.</li> <li>Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>revisar el número de personas que van a realizar el curso.</li> <li>realizar el informe respectivo a la dirección.</li> <li>preparar material para la capacitación, con los técnicos</li> <li>aperturar la capacitación</li> </ol> | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019  | 3 minutos                            | Ciudadanía en general          | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo          | Calle Pichincha y Av. Maestri, diagonal al cementerio municipal de Montevideo<br>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy">secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy</a> | Ventanilla Única  | NO APLICA | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER DETALLE</a><br><a href="#">SOLICITAR</a><br><a href="#">URL</a> | No existe un web servicio para atender este proceso de forma online. | 48  | 1532 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 50 | Replacajes   | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan tener un carné por detenerio o por pérdida/robo de las placas metálicas de sus vehículos y tener el identificador atmosférico único en óptimas condiciones que identifique al vehículo a motor.  | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Original o copia de especie de matrícula vigente y su revisión anual vehicular.</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende realizar el cambio de características.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Avis 4.0</li> <li>Entrega de placa obsoletas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR DETENERIO)</li> <li>Denuncia de la Policía Judicial por la pérdida o robo de las placas metálicas (en caso de PERDIDA O ROBO)</li> <li>Pago al banco del duplicado de placas.</li> <li>Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>revisar el número de personas que van a realizar el curso.</li> <li>realizar el informe respectivo a la dirección.</li> <li>preparar material para la capacitación, con los técnicos</li> <li>aperturar la capacitación</li> </ol> | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019  | 5 minutos                            | Ciudadanía en general          | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo          | Calle Pichincha y Av. Maestri, diagonal al cementerio municipal de Montevideo<br>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy">secretaria.dtmv@montevideo.gub.uy</a> | Ventanilla Única  | NO APLICA | NO DISPONIBLE<br><a href="#">VER DETALLE</a><br><a href="#">SOLICITAR</a><br><a href="#">URL</a> | No existe un web servicio para atender este proceso de forma online. | 8   | 189  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |

|    |  |  |   |  |   |                                     |  |  |   |  |   |   |                                      |  |           |     |   |   |
|----|--|--|---|--|---|-------------------------------------|--|--|---|--|---|---|--------------------------------------|--|-----------|-----|---|---|
| 51 | Cambios de Características / Servicios   | Servicio prestado para que el propietario del vehículo pueda cambiar los datos de características de un vehículo registrado en la base de datos nacional y que difiera con las características actuales del vehículo, sin alterar o modificar sus condiciones técnicas, estructurales o mecánicas del mismo. | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Original o copia de especie de matrícula vigente y su revisión anual vehicular.</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretenda realizar el cambio de características.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matrícula Vehicular Aes 4.0 actualizado en el momento de la revisión, en su defecto realizar la revisión en el mismo momento del cambio de características (Se usará el último día de pago presentando los comprobantes de pago del banco para realizar la revisión).</li> <li>Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el cuasidono y su vehículo ingresa multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matrícula ANT (en caso de requerir revisión dentro del proceso de cambio de características).</li> <li>Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso.</li> <li>Revisor Técnico Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma los cambios realizados y aprueba la Revisión.</li> <li>Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario</li> </ol> | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00    | Revisar Resolución 025 DIR-ANT-2023                            | 5 minutos  | Ciudadanía en general                                   | <p>Dirección de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo</p> <p>Calle Pichincha y Av. Maestri, diagonal al cementerio municipal de Montevideo</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dttm@montevideo.gub.uy">secretaria.dttm@montevideo.gub.uy</a></p> | Ventanilla Única  | NO APLICA   | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | No existe un webserie para atender este proceso de forma online. | 0         | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2023 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.  |   |
| 52 | Actualización / Corrección de Datos de Vehículos   | Servicio prestado a los ciudadanos con la finalidad de que puedan hacer correcciones en los datos que poseen los documentos habilitantes que respaldan a errores de migración de datos, operativos, inconsistencia entre sistemas SRI y Aes 4.0  | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Original o copia de especie de matrícula vigente</li> <li>Copia cédula y votación del propietario</li> <li>Documento emitido por la casa comercial que indique los datos correctos del vehículo; se aceptan de verificación autorizada para cuando es solo cambio de cilindraje</li> <li>Historial de dominio y/o información del vehículo en el SRI (en caso de corrección de fechas de procesos o verificación de propietarios)</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matrícula Vehicular Aes 4.0.</li> <li>Entrega de certificado de actualización de datos</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente.</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matrícula Vehicular Aes 4.0</li> <li>Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>Se ingresa al módulo de registro al número de trámite y realiza la actualización de datos necesaria y entrega certificado de actualización de datos.</li> </ol>  | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00    | 50,00  | 3 minutos  | Ciudadanía en general                                   | <p>Dirección de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo</p> <p>Calle Pichincha y Av. Maestri, diagonal al cementerio municipal de Montevideo</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dttm@montevideo.gub.uy">secretaria.dttm@montevideo.gub.uy</a></p> | Ventanilla Única  | NO APLICA   | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | No existe un webserie para atender este proceso de forma online. | 5         | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2023 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.  |   |
| 53 | Guianza en el Centro Interpretación "La Pila"  | Brindar información pertinente a la colectividad que lo requiere acerca de la historia de La Pila y de los vestigios arqueológicos que se encuentran en este lugar   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a la persona encargada para que les brinde la guía en el centro interpretación.</li> <li>Guianza en los diferentes bloques interpretativos.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Portar cédula de identidad (Nacional)</li> <li>Portar documento de identificación (Extranjero)</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar la visita en la matriz interna</li> </ol>  | De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 | 0  | inmediata  | Ciudadanía General                                      | <p>1. Oficina de la Dirección de Turismo 2. Oficina ubicada en parroquia La Pila.</p>  | DIRECCION: Calle 23 de Octubre. 2.- Gad Parque de la Pila. contacto 096911029 | no  | NO APLICA                            | NO APLICA  | 20        | 178 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.   |   |
| 55 | LMAF   | Licencia Única de Funcionamiento (dobro)   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigirse a Dirección Turismo</li> <li>Solicitar consulta inmediata de pago</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Portar formulario de pago 1x100 entregado por el MENTUR</li> <li>Solicitud de especie simple dirigida al GADM</li> <li>Copia del RUC o RUC actualizado</li> <li>Copia de cédula y pasaporte de votación</li> <li>Copias del registro confederado por la autoridad nacional de turismo</li> <li>Certificado de no adeudar al GADM (impuestos)</li> <li>Copias de los datos de identificación inscritos en un juzgado, en caso de ser propio, copia de predios</li> <li>En caso de ser persona jurídica, presentar documento de constitución de la compañía y nombramiento del representante legal.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Generar comprobante electrónico de pago</li> <li>Redimirse al cliente a ventanilla para el posterior pago</li> <li>Brindar asesoramiento, en caso de tener alguna consulta</li> </ol>  | De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 | 0  | inmediata (en caso de problemas 1 día de prórroga) | Ciudadanía General                                      | <p>1. Oficina de la Dirección de Turismo</p>   | DIRECCION: Calle 23 de Octubre.   | Página del Gad. 2.- Oficina Dirección de turismo. | no                                   | NO APLICA  | NO APLICA | 0   | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 56 | Digitalización de oferta turística "Disculpa web y diseño web móvil"   | Guía digital para facilitar la estadia del visitante en el cantón  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Acceder a la dirección de turismo</li> <li>Solicitar los requisitos</li> <li>Oficina dirigida al director de turismo.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de oficina con recibo</li> <li>Inspección al establecimiento</li> <li>Recorrido interno con el acompañamiento del responsable</li> <li>Verificar si cumple con los requisitos establecidos por el MENTUR</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar legítima al GADM</li> <li>Actualización de la información del establecimiento y los servicios</li> </ol>   | De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 | 0  | 1 día y 1 día de prórroga                          | Ciudadanía General                                      | <p>1. Oficina de la Dirección de Turismo</p>   | DIRECCION: Calle 23 de Octubre.   | Página del Gad. 2.- Oficina Dirección de turismo. | no                                   | NO APLICA  | NO APLICA | 1   | 10  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 57 | Inspecciones por presunta contaminación Ambiental en el Cantón Montevideo.   | La dirección de Gestión Ambiental, acorde a las competencias establecidas por el uso de suelo, solicita inspección in situ para presunta contaminación de aire, suelo, agua, conexiones industriales y demás actividades sustradas en esta jurisdicción cantonal.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficina dirigida al Director de Gestión Ambiental con el respectivo año fotográfico.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar inscripción de acuerdo al oficio y número de contacto</li> <li>Datos del peticionario (copia de cédula y presente de contacto)</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Inspección in situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental</li> <li>Presentación del informe hacia el director de Gestión Ambiental</li> <li>Formulación de plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación</li> <li>Presentación de Resultados</li> <li>Muestreo de cumplimiento.</li> </ol>   | Lunes a Viernes de: 08:00 a 17:00   | Especie Simple \$2,00  | 3 días   | Ciudadanía en general                                   | <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p><a href="mailto:Calle Sucre y Anibal San Andrés, Montevideo, Uruguay">Calle Sucre y Anibal San Andrés, Montevideo, Uruguay</a></p>  | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montevideo                   | NO APLICA   | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 0         | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.   |   |
| 58 | Emisión de la Autorización Ambiental Municipal Anual   | Obragamiento de la Autorización Ambiental Municipal Anual  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar la solicitud al Director de Gestión Ambiental.</li> <li>Tener los documentos habilitantes de la actividad</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia del RUC.</li> <li>Copia de cédula y certificado de votación del representante legal.</li> <li>Certificación de Uso y ocupación de suelo emitido por la dirección de planificación urbana y rural del GAD Montevideo.</li> <li>Permiso de cuarteo de bomberos.</li> <li>Página de inspección prediales del año en curso.</li> <li>Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementarse.</li> <li>Certificado de no adeudar en el GAD del cantón Montevideo</li> <li>Certificado Ambiental, Registro Ambiental o licencia Ambiental (en concordancia con el Catálogo de Actividades Ambientales - CAAM)</li> <li>Levantamiento planimétrico de la propiedad, con su respectivo cuadro de coordenadas (geográficas)</li> <li>Certificado de Gestión de Riesgo del GAD Montevideo.</li> <li>Escritura pública o solvencia del registro de la propiedad, donde se evidencie la tenencia del inmueble.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Inspección Técnica de Factibilidad del proyecto, obra y actividad.</li> <li>Entrega y revisión de informe</li> <li>Pago de Tasa de acuerdo a la ordenanza.</li> <li>Entrega de Certificado.</li> </ol>   | 08:00 a 17:00                       | Tasa de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental              | 7 días   | Ciudadanía en general, personas naturales y/o jurídica. | <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p><a href="mailto:Calle Sucre y Anibal San Andrés, Montevideo, Uruguay">Calle Sucre y Anibal San Andrés, Montevideo, Uruguay</a></p>  | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montevideo                   | NO APLICA   | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 11        | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.   |   |
| 59 | Recuperación y control de sanidad de la fauna urbana.  | Implementación de dispensarios de alimento y agua para la fauna Urbana del Cantón  | De acuerdo a las competencias establecidas en el Código Orgánico Ambiental en el Artículo 27 de las Facultades que posee el Gad Municipal en el Territorio Establece regular y controlar la fauna y ambiente Urbano del Cantón, el ciudadano debe presentar un oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental para la adquisición de un dispensador en un punto estratégico del Cantón para la fauna urbana que ha sido abandonada.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio presentado al Director.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Inspección. 2. Informe. 3. resultado.</li> </ol>   | 08:00 a 17:00                       | Especie valorada \$ 2,00                                       | 15 días.   | Ciudadanía en general, personas naturales y/o jurídica. | <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p><a href="mailto:Calle Sucre y Anibal San Andrés, Montevideo, Uruguay">Calle Sucre y Anibal San Andrés, Montevideo, Uruguay</a></p>  | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montevideo                   | NO APLICA   | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 0         | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.   |   |
| 60 | Solicitudes para nuevas concesiones, mineras y recepción de peticiones por presunto hecho de intromisión y recepción de permisos de explotación. Aprobación de términos de referencia para AA, Cumplimiento de Auditorías Ambientales. | Control y Regulación de las Concesiones Mineras de acuerdo a la competencia de Anillo y pábano asentadas en el Cantón Montevideo.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar la denuncia en el departamento de gestión ambiental (denunciante/h, descripción, ubicación preferencial, Número de contacto)</li> <li>Inspección de los Técnicos e inspectores al lugar de afectación.</li> <li>Notificación y citación a las partes denunciante y denunciado a una audiencia en el departamento de Gestión Ambiental</li> <li>Entrega de Informe de los Técnicos e inspectores al Director de Gestión Ambiental (coordinador de Anillo y pábano)</li> <li>Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso en el departamento de Gestión Ambiental: coordinación de Anillo y pábano</li> <li>Cierre de caso</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar la denuncia.</li> <li>Audiar a la Dirección de Gestión Ambiental - Coordinación de Anillo y pábano a la audiencia.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Inspección in situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental 2. Informe 3. Remediación o plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación. 4. Resultados 5. Monitoreo de cumplimiento.</li> </ol>  | 08:00 a 17:00                       | Tasa de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental              | 10 días  | Ciudadanía en general                                   | <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p><a href="mailto:Calle Sucre y Anibal San Andrés, Montevideo, Uruguay">Calle Sucre y Anibal San Andrés, Montevideo, Uruguay</a></p>  | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montevideo                   | NO APLICA   | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 3         | 200 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.   |   |
| 61 | Certificado de Usos de Fabrica.  | Se otorga este documento para retiros de predios de bien y/o que determine en el PDOT  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo a agenda.</li> <li>Compra de especie y formularios.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solvencia de registro de ser propietario (establecimiento comprobante de pago)</li> <li>Copia de la escritura.</li> <li>Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar)</li> <li>Pago de tasa de inspección.</li> <li>Pago de los Predios al día (Solvencia de no ser deudor al municipio)</li> <li>Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia a ser exterior).</li> <li>Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroborar la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.</li> </ol>   | 08:00 a 17:00                       | Tasa de inspección \$ 5,00<br>Especies valoradas y formularios | 8 días laborables                                  | Comunidad y otros sectores en general                   | <p>Dirección Planificación Territorial</p> <p>Calle Sucre y Anibal San Andrés</p>  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo              | NO APLICA   | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 17        | 13  | No disponible. El Gad Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |   |
| 62 | Certificado de Ventas  | Se otorga este documento para certificar la venta de un bien inmueble particular   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo a agenda.</li> <li>Compra de especie y formularios.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pago</li> <li>Copia de la escritura.</li> <li>Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar)</li> <li>Pago de tasa de inspección.</li> <li>Pago de los Predios al día (Solvencia de no ser deudor al municipio)</li> <li>Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia a ser exterior).</li> <li>Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroborar la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.</li> </ol>   | 08:00 a 17:00                       | Tasa de inspección \$ 5,00<br>Especies valoradas y formularios | 8 días laborables                                  | Comunidad y otros sectores en general                   | <p>Dirección Planificación Territorial</p> <p>Calle Sucre y Anibal San Andrés</p>  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo              | NO APLICA   | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 43        | 43  | No disponible. El Gad Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |   |
| 63 | Certificado de Subvención - Desembolso.  | Documento que se remite al usuario por donación, compra o venta para la elaboración de escritura.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo a agenda.</li> <li>Compra de especie y formularios.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pago</li> <li>Copia de la escritura.</li> <li>Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar)</li> <li>Pago de tasa de inspección.</li> <li>Pago de los Predios al día (Solvencia de no ser deudor al municipio)</li> <li>Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia a ser exterior).</li> <li>Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroborar la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.</li> </ol>   | 08:00 a 17:00                       | Tasa de inspección \$ 5,00                                     | 8 días laborables                                  | Comunidad y otros sectores en general                   | <p>Dirección Planificación Territorial</p> <p>Calle Sucre y Anibal San Andrés</p>  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo              | NO APLICA   | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 20        | 20  | No disponible. El Gad Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |   |

|    |  |   |   |   |   |               |   |                                  |  |  |   |                                |  |              |   |              |    |    |  |
|----|--|---|---|---|---|---------------|---|----------------------------------|--|--|---|--------------------------------|--|--------------|---|--------------|----|----|--|
| 64 | Certificado de Uso del Suelo                       | Trámite que se facilita para permisos por ocupación de negocios y retiros de predio.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.</li> <li>Compra de especies y formularios.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago).</li> <li>Copia de la escritura.</li> <li>Copia de odula del propietario. (En caso de venta, amear copia de odula de la persona que va a comprar).</li> <li>Pago de tasa de inspección.</li> <li>Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio.</li> <li>Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención a su exterior).</li> <li>Si la propiedad excede a 1.000 m<sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).</li> </ol>   | Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroborar la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.             | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección \$ 500   | Especies valoradas y formularios | 8 días laborables  | Comunidad y otros sectores en general                | Dirección Planificación Territorial           | Calle Suñe y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 3  | 3  | No disponible. El GAD Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 66 | Certificado de Para Regulador                      | Documento para determinar afectación alguna, este certificado es más solicitado por las instituciones bancarias   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.</li> <li>Compra de especies y formularios.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago).</li> <li>Copia de la escritura.</li> <li>Copia de odula del propietario. (En caso de venta, amear copia de odula de la persona que va a comprar).</li> <li>Pago de tasa de inspección.</li> <li>Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio.</li> <li>Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención a su exterior).</li> <li>Si la propiedad excede a 1.000 m<sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).</li> </ol>   | Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroborar la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.             | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección \$ 500   | Especies valoradas y formularios | 8 días laborables  | Comunidad y otros sectores en general                | Dirección Planificación Territorial           | Calle Suñe y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 15 | 15 | No disponible. El GAD Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 67 | Certificado de Rectificación de Medidas y Linderos | Se otorga para corregir los medidas o colindancias de un predio hasta el porcentaje que la ley lo permite y de acuerdo a la Ordenanza Municipal.            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.</li> <li>Compra de especies y formularios.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago).</li> <li>Copia de la escritura.</li> <li>Copia de odula del propietario. (En caso de venta, amear copia de odula de la persona que va a comprar).</li> <li>Pago de tasa de inspección.</li> <li>Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio.</li> <li>Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención a su exterior).</li> <li>Si la propiedad excede a 1.000 m<sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).</li> </ol>   | Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroborar la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.             | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección \$ 500   | Especies valoradas y formularios | 8 días laborables  | Comunidad y otros sectores en general                | Dirección Planificación Territorial           | Calle Suñe y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 4  | 4  | No disponible. El GAD Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 68 | Certificado de Remanente                           | Se otorga con la finalidad de constatar las áreas servidas, y determinar el cobramiento de áreas para ser inscrito en el Registro de la Propiedad.          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.</li> <li>Compra de especies y formularios.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago).</li> <li>Copia de la escritura.</li> <li>Copia de odula del propietario. (En caso de venta, amear copia de odula de la persona que va a comprar).</li> <li>Pago de tasa de inspección.</li> <li>Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio.</li> <li>Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención a su exterior).</li> <li>Si la propiedad excede a 1.000 m<sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).</li> </ol>   | Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroborar la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.             | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección \$ 500   | Especies valoradas y formularios | 8 días laborables  | Comunidad y otros sectores en general                | Dirección Planificación Territorial           | Calle Suñe y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 2  | 2  | No disponible. El GAD Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 69 | Certificado de Partición extrajudicial             | Se otorga este documento para certificar la partición de un cuerpo entre los colindantes.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.</li> <li>Compra de especies y formularios.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago).</li> <li>Copia de la escritura.</li> <li>Copia de odula del propietario. (En caso de venta, amear copia de odula de la persona que va a comprar).</li> <li>Pago de tasa de inspección.</li> <li>Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio.</li> <li>Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención a su exterior).</li> <li>Si la propiedad excede a 1.000 m<sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).</li> </ol>   | Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroborar la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.             | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección \$ 500   | Especies valoradas y formularios | 8 días laborables  | Comunidad y otros sectores en general                | Dirección Planificación Territorial           | Calle Suñe y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 0  | 0  | No disponible. El GAD Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 70 | Certificado de donación                            | Documento otorgado para certificar la donación de un bien inmueble o parte del mismo  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.</li> <li>Compra de especies y formularios.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago).</li> <li>Copia de la escritura.</li> <li>Copia de odula del propietario. (En caso de venta, amear copia de odula de la persona que va a comprar).</li> <li>Pago de tasa de inspección.</li> <li>Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio.</li> <li>Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención a su exterior).</li> <li>Si la propiedad excede a 1.000 m<sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).</li> </ol>   | Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroborar la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.             | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección \$ 500   | Especies valoradas y formularios | 8 días laborables  | Comunidad y otros sectores en general                | Dirección Planificación Territorial           | Calle Suñe y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 0  | 0  | No disponible. El GAD Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 71 | Certificado de Ubicación                           | Efectuar y tomar ubicación dentro de la jurisdicción cantonal o fuera de ella para certificar la misma.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.</li> <li>Compra de especies y formularios.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago).</li> <li>Copia de la escritura.</li> <li>Copia de odula del propietario. (En caso de venta, amear copia de odula de la persona que va a comprar).</li> <li>Pago de tasa de inspección.</li> <li>Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio.</li> <li>Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención a su exterior).</li> <li>Si la propiedad excede a 1.000 m<sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).</li> </ol>   | Se registra la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de ubicación si es urbano o rural o si se encuentra dentro o fuera de la jurisdicción, datos de los linderos y señalamientos completos del propietario, certifica la ubicación. Se inscribe en el registro de la propiedad y se procesa a catastro en el sistema del municipio, dicha documentación si es rural debe ser presentada a Mag. si es urbano para otros tramites personales. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección \$ 500   | Especies valoradas y formularios | 8 días laborables  | Ciudadanía Montevideo y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial           | Calle Suñe y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 9  | 9  | No disponible. El GAD Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 72 | Certificado de Gestión de Riesgo                   | Documento otorgado por la Unidad de gestión de Riesgo para certificar que un bien inmueble no se encuentra en zona de riesgo.                               | Se accede junto a los requisitos solicitados para los trámites expuestos en los Bases anteriores  | Los requisitos solicitados en los trámites anteriores   | Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroborar la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado correspondiente                       | 08:00 a 17:00 | Valores incluidos en los términos anteriores  | Especies laborables              | 8 días laborables  | Ciudadanía Montevideo y de otros sectores en general | Unidad de Gestión de Riesgo y Suelo municipal | Calle Suñe y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 80 | 80 | No disponible. El GAD Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 73 | Aprobación de Planos. Permiso de Construcción      | Trámite que se realiza para permisos de construcción de vivienda o departamento.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.</li> <li>Compra de especies y formularios.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Juego de planos en formato A3 (arquitectónico, estructurales, eléctrico, hídrico-sanitario, detalles, etc.) tanto físico como digital (formato DWG), con firma de responsabilidad de los profesionales según las características y magnitud del proyecto.</li> <li>Solvencia del registro de la propiedad adjuntando comprobante de pago.</li> <li>Pago al día de impuestos prediales.</li> <li>Pago de tasa de inspección.</li> <li>Estudio de suelo con firma de responsabilidad, se exceptúa en construcciones elementales menores de 40 m<sup>2</sup>.</li> <li>Certificado de línea de fábrica.</li> <li>Certificado de uso de suelo.</li> <li>Formularios B y C.</li> <li>Pago de permisos de construcción y aprobación de planos.</li> <li>Si el proyecto va a implantarse en un área consolidada, deberá solicitar un permiso de ocupación de vía temporal.</li> </ol> | Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.   | 08:00 a 17:00 | 1. Pago de tasa de inspección<br>2. Pago de permisos de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto. | 8 días laborables                | 8 días laborables  | Ciudadanía Montevideo y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial           | Calle Suñe y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 2  | 2  | No disponible. El GAD Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 74 | Trámite por Ordenanza                              | Trámite de Escritura que se va a realizar en el cantón Montevideo.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.</li> <li>Compra de especies y formularios.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solvencia de Registro de la Propiedad.</li> <li>Copia de Cédula de Identidad.</li> <li>Pago Tasa de Inspección.</li> <li>Certificado de no adeudar al GAD Montevideo.</li> <li>Pago al día de Impuesto Predial en caso de requerimiento.</li> <li>Solicitud de Registro de la Propiedad.</li> <li>Fotografía de vivienda o que reside a partir de los 5 años para regular el asentamiento humano irregular.</li> <li>Informe de Trabajo Social.</li> </ol>   | Ingresada la documentación se realiza la inspección agendada, se constata que dicho usuario debe recibir sus datos e inscribirse en el catastro.  | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección de \$ 500  | Especies valoradas               | En 8 días laborables se emite el Informe de Planificación Territorial, el tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y análisis en sesión de consejo | Comunidad  | Dirección Planificación Territorial           | Calle Suñe y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 0  | 0  | No disponible. El GAD Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 75 | Certificado Declaratoria de Propiedad Horizontal   | Este documento sirve para independizar un predio o un bien inmueble de acuerdo a las especificaciones de su estudio o cumplir con la solicitud del usuario. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del trámite.</li> <li>Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.</li> <li>Compra de especies y formularios.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de uso de suelo.</li> <li>4 juegos originales del estudio de Propiedad Horizontal con la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, plans actualizados y el cuadro de alturas, firmado por un Arquitecto o Inge Civil.</li> <li>Certificado de gravamen e hipoteca actualizado.</li> <li>Comprobante de pago del impuesto predial actualizado.</li> <li>En caso de modificación la declaratoria de propiedad horizontal, informará además a la asociación notarial de todos los copropietarios y comprobante de pago de la tasa notarial.</li> </ol>   | Ingresado el trámite a la Dirección de Planificación Territorial se procede al respectivo análisis de la información. Si la documentación es correcta se emite el respectivo informe. El consejo en sesión ordena su aprobación.  | 08:00 a 17:00 | Especies valoradas  | Especies valoradas               | En 8 días laborables se emite el Informe de Planificación Territorial, el tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y análisis en sesión de consejo | Ciudadanía Montevideo y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial           | Calle Suñe y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 0  | 0  | No disponible. El GAD Municipal del cantón Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |

|    |   |  |   |   |  |                               |   |   |   |  |  |   |                           |  |                           |     |     |  |
|----|---|--|---|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|---|---------------------------|--|---------------------------|-----|-----|--|
| 72 | Informe de Urbanización                         | Trámite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.   | 1.- Solicitud del trámite.<br>2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo a agenda.<br>3.- Compra de especies y formularios. | PAGO:<br>1.- Copia de la escritura.<br>2.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar).<br>3.- Pago de tasa de Inspección.<br>4.- Pago de los planos de la edificación de no ser de carácter al municipio.<br>5.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia a su exterior).<br>7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).  | Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.  | 08:00 a 17:00                 | 1.- Pago de tasa de inspección<br>2.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos de acuerdo a las dimensiones del proyecto.   | 8 días laborables   | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial  | Calle Sucre y Anibal San Andrés                  | OFICINA   | NO                        | <a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 0   | 0   |  |
| 73 | Certificado de Obra Menor                       | Trámite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.   | 1.- Solicitud del trámite.<br>2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo a agenda.<br>3.- Compra de especies y formularios. | PAGO:<br>1.- Copia de la escritura.<br>2.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar).<br>4.- Pago de tasa de Inspección.<br>5.- Pago de los planos de la edificación de no ser de carácter al municipio.<br>6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia a su exterior).<br>7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).  | Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.  | 08:00 a 17:00                 | 1.- Pago de tasa de inspección<br>2.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos de acuerdo a las dimensiones del proyecto.   | 8 días laborables   | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial  | Calle Sucre y Anibal San Andrés                  | OFICINA   | NO                        | <a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 4   | 4   | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 74 | Certificado de Hipoteca                         | Revisión de una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria.   | 1.- Compra de especies.   | 1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago).<br>2.- Copia de la escritura.<br>3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar).<br>4.- Pago de tasa de Inspección.<br>5.- Pago de los planos de la edificación de no ser de carácter al municipio.<br>6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia a su exterior).<br>7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto). | Con la presentación del certificado del pago total de la hipoteca en la entidad bancaria procedemos a cancelar y actualizar la fecha de la nueva escritura a favor del propietario. Se inspecciona y verifica la documentación correspondiente.  | 08:00 a 17:00                 | Especies valoradas  | 5 días laborables   | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial  | Calle Sucre y Anibal San Andrés                  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi                   | <a href="#">NO APLICA</a> | <a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 0   | 0   | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 75 | Certificado de Posesión Efectiva                | Efectuar y tomar posesión de un bien que ha sido heredado  | 1.- Compra de especie   | 1.- Copia de cédula del casamte fallecido.<br>2.- Copia de cédulas de los herederos.<br>3.- Comprobante de pago del impuesto predial.<br>4.- Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad.<br>5.- Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad actualizada   | Se receipta la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de Avalúan para proceder a realizar la posesión efectiva. Nombre y apellidos completos del propietario, verifica la ubicación y avalúo del predio. Esta documentación se envía a la notaría para que sea elevada a escritura pública, se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a cancelar en el sistema a favor de los herederos. | 08:00 a 17:00                 | Especies valoradas  | 8 días laborables   | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial  | Calle Sucre y Anibal San Andrés                  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi                   | <a href="#">NO APLICA</a> | <a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 0   | 0   | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 76 | Certificado de Unificación                      | Se otorga con la finalidad de constatar las áreas a unificar y determinar el total de áreas para que pueda ser inscrita en Registro de la Propiedad.                   | 1.- Compra de especies  | 1.- Copia de escritura<br>2.- Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad.<br>3.- Copia de cédula y certificado de votación.<br>4.- Copia de pago de predios, especie de trámite administrativo, especie simple.<br>5.- Levantamiento planimétrico ser en el caso.<br>6.- Tasa de inspección.  | Trámite es a previa inspección e informar tecnicamente.  | 08:00 a 17:00                 | Tasa de inspección \$ 5,00<br>Especies valoradas y formularios  | 8 días laborables   | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial  | Calle Sucre y Anibal San Andrés                  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi                   | <a href="#">NO APLICA</a> | <a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 0   | 0   | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 77 | Causas Administrativas                          | Se lleva a efecto las denuncias propuestas, por comon:   | 1.- Solicitud de trámite.<br>2.- Carpeta adjuntando documentación   | 1.- Copia de escritura.<br>2.- Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad.<br>3.- Copia de cédula y certificado de votación.<br>4.- Copia de pago de predios, especie de trámite administrativo.<br>5.- Levantamiento planimétrico ser en el caso.  | Trámite previamente para las Causales de Inolvidos administrativos.  | 08:00 a 17:00                 | Gratuito  | Indeterminado - Hasta el acuerdo o solución de la problemática o conflictiva                                    | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial - Jefatura de la Comandante de la Construcción | Calle Sucre y Anibal San Andrés                  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi                   | <a href="#">NO APLICA</a> | <a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 20  | 20  | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 78 | Certificados registrares y mercantiles          | Servicios para la obtención de certificados registrares y mercantiles de los bienes inmuebles e inmuebles para realizar cualquier acto enmarcado en el ámbito legal    | Realizar solicitud para la obtención de información, asignando el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso            | 1.- Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y Mercantil, u Oficio Judicial (de acuerdo al trámite)<br>Copia de cédula del (a) propietario o parte interesada<br>2.- Copia de escritura (Caratula y Plana de Inscripción) o copia de orden de venta (si es inmobiliaria)  | 1.- Ingreso de documentos por ventanilla (pago)<br>2.- Revisión de documentos<br>3.- Elaboración de certificados<br>4.- Firma del (a) Registrador (a) en el documento registral  | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Certificados de Propiedad \$10,00 (ordenanza municipal)<br>Certificados Mercantiles \$12,00 (Tabla Mercantil)<br>Excepción de pago en casos de Trámites Judiciales ya sean penales, fiscales, entre otros ) | 8 días laborables - Tiempo determinado en casos de Trámites Judiciales ya sean penales, fiscales, entre otros ) | Personas naturales o jurídicas                        | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi                        | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | <a href="#">NO APLICA</a> | <a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 382 | 382 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 79 | Inscripción de escrituras publicas de propiedad | Inscripción de escrituras públicas (compraventa, por ordenanza municipal, cancelación de hipotecas y prohibición de enajenar, posesión efectiva, donación entre otros) | Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada; habilitantes según el caso.  | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada).<br>2.- Revisión de documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado.<br>3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación   | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada).<br>2.- Revisión de documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado.<br>3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación  | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo al trámite solicitado (según ordenanza municipal)  | 8 días Laborables   | Personas naturales o jurídicas                        | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi                        | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | <a href="#">NO APLICA</a> | <a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 237 | 237 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 80 | Inscripción de tramites mercantiles             | Servicio para la inscripción de tramites mercantiles (constitución de compañías, reformas de estatutos, inscripción de cambios entre otros).                           | Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada del tipo de acto mercantil que se requiere y adjuntar los habilitantes según el caso.       | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada).<br>2.- Revisión de documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado.<br>3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación   | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada).<br>2.- Revisión de documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado.<br>3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación  | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo al trámite solicitado (según tabla mercantil emitida por la CI NARDAP)   | 8 días Laborables   | Personas naturales o jurídicas                        | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi                        | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | <a href="#">NO APLICA</a> | <a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 11  | 11  | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 81 | Inscripción de tramites judiciales              | Servicio para la inscripción de tramites judiciales (demandas, embargos, prohibiciones de enajenar bienes, inmuebles entre otros), y sus cancelaciones                 | Ingresar por ventanilla documentación y habilitantes según el caso.   | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada).<br>2.- Revisión de documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado.<br>3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación   | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada).<br>2.- Revisión de documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado.<br>3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación  | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo al trámite solicitado (según ordenanza municipal)  | De acuerdo al acto judicial   | Personas naturales o jurídicas                        | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi                        | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | <a href="#">NO APLICA</a> | <a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO APLICA</a> | 9   | 9   | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | COMUNICACIÓN cuenta con Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | FEV 2023  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MENSUAL   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  | LUCAS YENNY VÁSQUEZ ALVAREZ                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3910000 TAY 123 123   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |