

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

4) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Ejemplar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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 Análisis de lotes en los Cementerios (General Montecristi, Colorado y Jacuntas)	Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general que requiere construir bóveda(s) o donde descansan en paz sus familiares fallecidos.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen necesidad ante un o una servidor(a) que atiende al público.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Servicios Públicos. 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Copia de certificado de votación 4. Certificado de No Aduelar (nuevo) 5. Declaración juramentada (nuevo) 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. 2. Constatación de información y cobro del mismo	08:00 a 17:00	1) 2% RBU x M <sup>2</sup> (arriendo por lote nuevo) 2) 0,52% RBU x M <sup>2</sup> (pago anual)	1. Inmediato cuando es pago mensualizado al año. 2. 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 Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 330 500	No disponibles	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	48	554	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Inspecciones por motivos de legislación de lotes, Construcción y Remediación de Bóvedas, Mausoleos y actualización de información.	Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general, como propósito es registrar la información de los lotes de terreno así como sus medidas y mausoleos y los arrendatarios, igual forma poder otorgar el permiso para construcción o remodelación de las mismas.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su requerimiento ante un o una servidor(a) que atiende al público.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Servicios Públicos. 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Copia de certificado de votación 4. Certificado de No Aduelar	1. Inspección al cementerio y su correspondiente emisión de informe para atender la necesidad del(a) usuario/a	08:00 a 17:00	5,5,20 (1,30% RBU por inspección)	5. Días si se requiere informe, o de manera inmediata si mantiene página al día	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 330 500	No disponibles	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	16	108	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 Montecristi, Colorado y Jacuntas)	Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general que requiere construir bóveda(s) o donde descansan en paz sus familiares fallecidos.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su necesidad ante un o una servidor(a) que atiende al público.	1. Solicitud dirigida al Director de Espacios y Servicios Públicos para la autorización para construir bóvedas 2. Pago de arriendo de cementerio actualizado. 3. Solicitud de No Aduelar al Municipio	Verificación de lugar para constatar que la construcción no afecta a terceros	08:00 a 17:00	5,5,20 (1,30% RBU por permisos)	1 Día	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 330 500	No disponibles	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	36	171	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Inhumaciones (autorización)	Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general quienes poseen bóvedas en el cementerio	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de espacios y servicios públicos a consultar el fallecimiento de su familiar.	1. Solicitar la inhumación por escrito	1. Recopilar la solicitud para la inhumación 2. Pago de Cementerio al Día 3. Certificado de Defunción e Informe Médico 4. Certificado de No Aduelar. 5. Especie Validada (I)	8:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 330 500	No disponibles	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	9	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Exhumaciones (autorización)	Este servicio está 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 exhumación por escrito	1. Recopilar la solicitud para la exhumación 2. Los Pagos de las Bóvedas deben estar al día 3. Autorización de exhumación emitida por el Ministerio de Salud Pública 4. Certificado de NO Aduelar	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 Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 330 500	No disponibles	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	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.
6	Permisos de Espacios Públicos Municipales	Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan el espacio ante un o una servidor(a) que atiende al público.	Solicitud por escrito del espacio público a ocupar sea esta: plaza, parque, calle o complejo deportivo	1. Recopilar la solicitud derivada de alcaldía 2. Verificar si el espacio solicitado no está ocupado 3. Emitir el permiso en especie validada 4. Certificado de No Aduelar	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 Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 330 500	No disponibles	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	3	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Arrendamiento de locales comerciales en Mercado Municipal	Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales comerciales en la plaza 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.	1. Solicitud del pedido de alquiler 2. Copia de Certificado de votación 3. RUC	1. Se receipta la solicitud del interesado 2. Se envía la documentación al departamento jurídico para que realice los contratos de arrendamiento 3. Jurídico entrega al departamento de servicios y espacios públicos, se remite la documentación a Financiero 4. Financiero dispone a Bodega a que se genere el título de cobro	05:00 a 20:00	\$40,00	15 Días	Arrendatarios del Mercado municipal	Se atiende en el Departamento de Espacios y Servicios Públicos	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 330 500	No disponibles	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Control de Espacios Públicos y otros establecimientos, y uso de mascarillas	Certificados de bioseguridad para espacios de locales comerciales	Controlar el correcto uso y correcto de los espacios, parques, ranchos, complejos, etc. Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad que deben usar los locales comerciales y espacios de concentración masiva. Controlar y mantener el uso correcto de mascarillas, barbijo, y otros para evitar la propagación del covid.	1. Solicitud por escrito.	1. Recopilar la solicitud 2. Revisar que la documentación este completa 3. Enviar a los competentes a la verificación del local	8:00 a 17:00	especie validada 2,00	inmediato	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Comuna de Servicios Públicos Municipales, ubicada en el Calle Anibal San Andrés Bgo el Mercado Central	Calle 9 de Julio y Anibal San Andrés	No disponibles	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	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.	Llevar formulario de solicitud para codificación en las ventanillas de análisis y catastro	-Formulario de solicitud -Informe de venta (si es inmobiliaria) -Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) -Certificado de venta (PLANEAMIENTO URBANO) -Certificado de riesgo -Cédula de futuro comprador -Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación en el sistema de catastro y planos 3. Según los planos el sistema se procede a crear un código catastral 4. Según sea el caso se procede a realizar inspecciones para validación del predio 5. Se procede a la emisión del título de pago por concepto de impuesto predial.	8:00 - 17:00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 340-052 ext. 130	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro (GAD Montecristi)	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE SERVICIOS EN LÍNEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	65	982	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 campo.	Llevar formulario de solicitud para registrar el canon de arrendamiento en las ventanillas de análisis y catastro	-Formulario de solicitud -Copia de cédula de propietario e inquilino -Contrato de arrendamiento (3 copias) -Pago de canon de arrendamiento	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se procede a certificar y registrar los datos del contrato.	8:00 - 17:00	Gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 340-052 ext. 131	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro (GAD Montecristi)	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE SERVICIOS EN LÍNEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 análisis de los bienes inmuebles para realizar transferencias de dominio de la totalidad del bien.	Llevar formulario de solicitud para certificación ecogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Informe de venta - Informe de riesgo - Pago predial - Certificado de no aduelar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> físico y digital	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 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. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECIE VALIDADA \$ 2,00	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 340-052 ext. 131	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro (GAD Montecristi)	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE SERVICIOS EN LÍNEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	150	1578	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 avalúo de los bienes inmuebles para realizar trámites de hipoteca	Denar formulario de solicitud para certificación ecogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago de predial - Certificado de no adeudar - Copia de escritura - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (Elixy y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 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 Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	15	298	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabaja 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 trámites de hipoteca con el avalúo aprobado por la entidad	Denar formulario de solicitud para certificación ecogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no adeudar - Minuta firmada con el valor de compra-venta - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (Elixy y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECIE VALORADA \$ 2,00	30 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montevideo	Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 133	Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	20	130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
14	Certificados para inscripción al registro	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que se encuentran ingresados en el sistema de catastro y no están inscritos en el registro de la propiedad	Denar formulario de solicitud para certificación ecogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Copia de escritura - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (Elixy y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 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. 134	Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	2	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Certificados de reedificación de medianas y linderos	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que poseen escrituras con datos erróneos y van a ser reedificados (medianas, linderos, subdivisión, actoratorio, transformo sistemas de medianas)	Denar formulario de solicitud para certificación ecogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no adeudar - Informe de planeamiento urbano - Informe de riesgo - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (Elixy y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 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. 135	Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	8	67	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	Certificados para fines consignantes	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para fines consignantes	Denar formulario de solicitud para certificación ecogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (Elixy y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 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. 136	Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	6	231	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 del cual se va a transferir el plus cuerpo.	Denar formulario de solicitud para certificación ecogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de riesgo - Certificado de no adeudar - Copia de escritura - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (Elixy y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECIE VALORADA \$ 2,00	30 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montevideo	Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 137	Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	75	593	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	unificación de riesgos	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que van a ser unificados en un solo cuerpo.	Denar formulario de solicitud para certificación ecogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANEAMIENTO URBANO - Pago predial - Copia de escritura - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (Elixy y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECIE VALORADA \$ 2,00	30 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montevideo	Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 138	Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	4	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	Remanente	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles del cual se va a transferir el último espacio del área fiscal.	Denar formulario de solicitud para certificación ecogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANEAMIENTO URBANO - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (Elixy y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 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. 139	Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	9	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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, trámites de ordenanza, etc.	Denar formulario de solicitud para certificación ecogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	LACION, DONACION, LEVANTAMIENTOS DE CLAUSULA, ETC - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de no adeudar - Copia de escritura - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (Elixy y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 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. 140	Ventanilla de la Dirección de Avalúos y Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	49	232	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 cuenta a datos del terreno y/o construcciones, obtención, reedificación de medianas y linderos, etc.	Agenar inspección en la ventanilla de catastro	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Escritura - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (Elixy y digital)	- Una vez agendada la inspección, se asigna a un inspector del departamento para ir al lugar junto con el propietario a levantar la información del bien y revisar la documentación. - El inspector deberá emitir informe técnico y enviar a la dirección para revisión y aprobación. 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	ESPECIE VALORADA \$ 2,00	7 DIAS	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 Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	41	554	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 ficha predial, según inspecciones in situ en las cuales se verifica la propiedad con su respectiva clave catastral.	Ingresar documentación en la ventanilla de catastro	- Solicitud firmada por solicitante - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) si la inscripción tiene más de un mes) - Escritura - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (Elixy y digital)	Las escrituras receptoras por ventanilla, con revisadas por la dirección y asignadas a un técnico de Avalúos que procede a ingresar los datos a la ficha catastral correspondiente, actualizando el dominio de los bienes.	8:00 - 17:00	Gratuito	3 DIAS	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 Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	280	3587	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	Actualizaciones	Servicio mediante el cual se actualiza ficha predial, según inspecciones in situ en las cuales se verifican datos de los bienes.	Ingresar documentación en la ventanilla de catastro	- Escritura - Cédula	Luego de las inspecciones se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral. Si se actualiza por migración de datos se verifica ficha predial en el sistema de catastro anterior.	8:00 - 17:00	Gratuito	2 DIA	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 Catastros GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	69	2848	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
24	Legalización de nuevos usuarios	La legalización de nuevos usuarios, permite al GAD Municipal del Cantón Montevideo, tener un control más exhaustivo de la entrega del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, para con ello poder brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía.	1. Solicitud por escrito del peticionario. 2. Solicitud por escrito para inspección. 3. Realización de la inspección. 4. El usuario procede a traer los requisitos establecidos en la ordenanza municipal. 5. El usuario cancela los valores por derecho de línea. 6. Trae materiales de instalación. 7. Trámite de Registro de usuario. 8. Instalación del Servicio. 9. Registro de documentos. 10. Firma de legalización	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de escritura (cartula, límites, subsección con código catastral, número de matrícula). 3. Copia de cédula o certificado de vación. 4. Traer la inspección técnica con código de ruta del agua potable. 5. Comparar especie de agua potable. 6. Cancelar por derecho de línea (con alcantarillado, sin alcantarillado). 7. Colocar número de teléfono y correo electrónico en la inspección técnica. 8. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariada o no tener escritura. 9. Comprar medidor de agua potable marca DM-METERS o B-METERS (acciones de instalación (línea de corte, caja protectora del medidor color negro, 4 conductos de 1/2", 2 medios perfiles de 1/2", 1 telón industrial, 1 unión de 1/2", arena y cemento)	1. El nuevo usuario con la solicitud por escrito y los requisitos completos, procede a entregarlos en la secretaría del departamento de Agua Potable. 2. El Director del departamento de Agua Potable, designa a un inspector disponible para que realice la inspección en el predio donde será instalado el medidor. 3. El usuario entrega la información del bien y revisa la documentación. 4. Se autoriza por parte del Director y se realiza la inspección. 5. El usuario compra una especie de agua potable. 6. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea y entrega la información personal (no tener escritura). 7. El Director emite la autorización para el número de usuario y cuenta del abono y se inscribe registrado en la base de datos del municipio. 8. Se procede a instalar el medidor por parte del departamento de Agua Potable.	8:00 a 17:00	Especie valorada \$1,00 Valores derecho de línea \$ 2,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montevideo	Montevideo, Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor 5 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	13	393	"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.
25	Legalización uso de la red de alcantarillado sanitario	Cuando se realiza ampliaciones de la red del alcantarillado sanitario, el usuario procede a la legalización del uso del sistema para los pagos de mantenimientos respectivos.	1. El usuario solicita por escrito la legalización de uso del uso del alcantarillado sanitario. 2. Ingresada la solicitud al departamento de agua potable del GAD Montevideo. 3. Se realiza una verificación para la inspección. 4. Se identifica si posee el servicio de Agua Potable. 5. Se procede con la legalización del servicio.	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de escritura y certificado de vación. 3. Comparar especie de alcantarillado sanitario. 4. Cancelar por derecho de línea de alcantarillado	1. El usuario con la solicitud por escrito incluyendo información básica general, entrega la solicitud a la secretaría del departamento de agua potable. 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. 3. El usuario compra la especie valorada en terreno del GAD Montevideo. 4. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea. 5. Con la ante expuesto los analistas proceden a ingresar en el sistema municipal el servicio de alcantarillado sanitario del solicitante.	8:00 a 17:00	Especie valorada \$1,00 Valores derecho de alcantarillado \$ 1,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montevideo	Montevideo, Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor 5 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	75	"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. El usuario solicita por escrito el cambio del medidor debido a que este por varios motivos ha presentado daños o dejó de ser usado. Este cambio se realiza únicamente comprobando que el medidor presente falla y sea justificado el cambio.	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de escritura y certificado de vación. 4. Planilla de Agua potable 5. Comprar medidor de agua potable marca DM-METERS o B-METERS	1. El usuario realiza la solicitud de cambio de medidor y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable. 2. El Director de agua potable designa un inspector disponible para la verificación del daño del medidor. 3. El usuario entrega la especie valorada el mismo 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 Montevideo	Montevideo, Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor 5 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montevideo	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE RELATVE SERVICIOS UREA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	9	143	"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 a 65 años se otorgan a la exoneración por adulto mayor, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 33 numeral 4 y el Artículo 15, se otorgan las tarifas de agua potable en la siguiente tabla: Departamento agua potable y alcantarillado sanitario GAD Municipal.	El usuario solicita por escrito la exoneración por adulto mayor al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Esto también es personal.	1. Solicitar por escrito 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. 2. Una vez entregada la solicitud, el análisis 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	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, Calle Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	26	405	"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 discapacidad)	Los usuarios con un porcentaje de discapacidad superior al 50% se otorgan a la exoneración por discapacidad, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 33 numeral 4 y el Código Orgánico de Discapacidad Art. 79 se establecen las Tarifas de agua potable en la siguiente tabla: Departamento 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. Esto también es personal.	1. Solicitar por escrito 2. Copia de la cédula de identidad 3. Carnet de discapacidad emitido por la CONADIS	1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaria del departamento de agua potable. 2. Una vez entregada la solicitud, el análisis de agua potable realiza la verificación de la solicitud, y se procede a la aplicación de exoneración por discapacidad.	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, Calle Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	10	79	"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	Suscripción de convenios	La suscripción de convenio 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. Generalmente, este incluye el pago de la deuda y el pago de los intereses. Este convenio debe cumplirse.	El usuario por falta de pago en un determinado tiempo, procede a la suscripción de convenio en el departamento de agua potable del GAD Municipal, este en base a los valores pagados por el usuario, el análisis de agua potable procede a la verificación de la información y procede a la suscripción del convenio, otorgando al usuario un carnet el 20% del monto de la deuda y diferiendo el resto en base a lo acordado con el analista.	1. Solicitar por escrito 2. Copia de cédula de identidad 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. 2. Director de agua potable designa un analista para que haga la verificación de la deuda y pueda otorgar 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 Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	84	575	"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	Reconexión del servicio de agua potable	La reconexión del servicio de agua potable se lo realiza cuando el usuario por motivos propios o personales no puede cancelar el servicio de agua potable y está por las exigencias del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario de los pagos correspondiente, este debe ser reconectado, 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 procede al 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. Carta de pago por el servicio de agua potable 2. Pago de la tasa de corte y reconexión	1. Se revisa la deuda pendiente de los usuarios. 2. El análisis de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte y reconexión la lista de los usuarios que no han cancelado el servicio de agua. 3. Se realiza el corte del servicio en el predio del usuario. 4. El usuario procede a realizar los pagos correspondiente más la tasa de corte y reconexión en las ventanillas de tesorería del GAD Municipal. 5. El usuario procede a entregar el comprobante de pago en las oficinas del departamento de agua potable. 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 Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	10	132	"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 un servicio de agua potable y desea cambiar el nombre anterior y no posee relación alguna o cuando el propietario es fallecido, y por cambios generados el usuario realiza el cambio 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. 2. Solicitar por escrito por cambio de nombre. 3. Copia del último pago del servicio de agua potable 4. Copia de cédula y certificado de relación del usuario beneficiario. 5. Copia de escritura (carpita, limbas, subvención con codig catastral, número de matrícula) 6. Hoja de Indores de la Escritura única 7. Contrato de arrendamiento/tempa - venta de terreno notarializado 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 servicio. 2. Una vez analizada el proceso, el analista de agua envía 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	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, Calle Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	39	430	"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 tanqueros se lo realiza para la distribución de cuentes validadas al servicio, este es manejado por el departamento de agua potable y alcantarillado del cantón.	El usuario con petición escrita, realiza la solicitud de la compra de agua por tanqueros en metros cubicos, este es revisado y aprobado por el director de agua potable y en función a la disponibilidad de tanqueros se realiza la venta de agua potable.	1. Petición por escrito de 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. 2. El usuario cancela a las ventanillas de tesorería del GAD Municipal el valor de \$90 por la venta de agua	8:00 a 17:00	Tanquero \$10,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, Calle Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	109	3109	"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 o personales, debe constatar con este beneficio que ofrezca la suspensión del servicio 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 a la dirección autorizada en la cuadrilla encargada y realiza la labor correspondiente donde emite el informe de dicho beneficio.	1. Estar al día en los pagos. 2. Cancelar valor de corte en las ventanillas de Recaudación del GAD Municipal. 3. Solicitar por escrito por suspensión de la línea 4. Copia del último pago del servicio de agua potable 5. Copia de cédula y certificado de relación del usuario beneficiario.	1. Se revisa que la cuenta a suspender no tenga deuda 2. El análisis de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte la lista de los usuarios que desean el servicio de agua.	8:00 a 17:00	Suspensión \$400	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, Calle Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	40	"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 planillas se da por el adeudo acumulado al momento de facturar la lectura reportada por los sectores del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal.	El usuario se acerca al departamento de agua potable con oficio y el reporte de la deuda que se le emite al sistema, con esto le atiende el analista en el departamento de facturación, la cual verifica las lecturas y consumo para determinar los valores.	1. Cédula original. 2. Reporte de deuda actual	1. Se revisa las lecturas y consumo 2. El análisis de revisión procede a enviar al personal a inspeccionar y verificar el estado del medidor si está dañado.	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, Calle Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	29	515	"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 ha sido suspendida, por el mismo usuario y desea activar el 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 llevará al control del consumo de agua para la debida cancelación.	1. Cancelar la tasa respectiva a la reconexión en las ventanillas de recaudación del GAD municipal	1. Verificar la cuenta 2. Constatar el pago reactivo a ventanillas de recaudación	8:00 a 17:00	Especie valorada \$1,00 Valores derecho de línea \$ 28,00 Valores derecho de alcantarillado \$ 16,80	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, Calle Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	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 presente valores.	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 del GAD municipal	1. Solicitud por escrito de limpieza de pozo 2. copia de cédula de ciudadanía 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. 2. el usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que le genera las ventanillas de recaudación. 3. el director de este departamento, dispone al ofitero para la debida atención.	8:00 a 17:00	Servicio Hidroscudometer \$50,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, Calle Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	41	502	"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 brinda en este dirección.	Todo Trámite debe tener: 1. Solicitud escrita sobre lo que está solicitando 2. copia de cédula de ciudadanía	1. dentro de este dirección se remite la documentación al departamento correspondiente para la solución inmediata	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, Calle Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	391	3367	"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 reportamiento de caídas de presión, lectura errónea o de valores de agua potable	El usuario debe presentar un oficio validado cualquiera sea el reclamo técnico para la respectiva verificación de parte de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario	1. Solicitud por escrito de exposición de caídas de alcantarillado o rotura de red de agua potable 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. 2. el usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que le genera las ventanillas de recaudación. 3. el director de este departamento, dispone a la cuadrilla correspondiente para la debida atención	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, Calle Sacre y Anibal San Andrés Frente a la Basilla menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	54	363	"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 Interzonal, considerando familias con niños y niñas menores de 6 años	1- Copia de cédula 2- Participante (Núcleo Familiar) 3- Listado 4- Acta de compromiso 5- Informe de inspección	1- Visita de campo 2- Preparar los materiales para la elaboración de huertos. 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 OS 3135050	Calle Sacre y Anibal San Andrés	Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	2 Familias	159 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 "plantas" endémicas y en su materia prima, mediante el uso de la tecnología de semillas orgánicas que permitirá a su posterior desarrollo por procesos de reproducción.	Solicitud por escrito, describiendo su motivos y ubicación del lote o terreno donde se harán los cultivos de los huertos.	1- Copia de cédula 2- Participante (Núcleo Familiar) 3- Listado 4- Acta de compromiso 5- Visita a campo, analizar con la comunidad. 6- Hacer el estudio de que semilla se va a sembrar	1- Visita de campo 2- Preparar los materiales para la elaboración de huertos. 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 OS 3135050	Calle Sacre y Anibal San Andrés	Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3 (Sector)	117(360vec)	"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"	Elaboración de talleres técnicos asistenciales en las ramas (Agricultura, Maquiñaje y Manualidades), que permitan fomentar la actividad económica de las comunidades.	Inscripción ante la Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, Realizar motivos	1- Registro de datos personales en formulario de inscripción. 2- Copia de cédula de ciudadanía y votación.	1- Revisar el número de personas que van a realizar el curso. 2- Preparar material para la capacitación, con los técnicos. 3- Ejecutar la capacitación (taller). 4- Asistir a ferias de emprendimiento cuando se lo requiera 5- Otorgar 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 OS 3135050	Calle Sacre y Anibal San Andrés	Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	44	1602	"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	<p>Cursos tecnológicos en centro de capacitaciones "Aprende y Emprende"</p> <p>Atención a la población montecristense en cuanto a formación técnica en: Mantenimiento Preventivo y correctivo de computador. Electrónica Básica.</p>	<p>Respóndenos en la Antigua Escuela Sacre con una copia de cédula.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inscribirse con la copia de cédula.</li> <li>Asistir a las capacitaciones que tienen una duración de 8 semanas.</li> <li>Asistir a la feria de emprendimiento cuando se lo requiera</li> <li>Obtener el certificado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar las actividades.</li> <li>Difusión del curso a través de las redes sociales.</li> <li>Recepción de inscripciones.</li> <li>Inauguración del curso.</li> <li>Sesiones formativas (8 semanas).</li> <li>Clausura y entrega de certificado.</li> </ol>	08:00 a 17:00	Niño	10 Días de respuesta y 5 de prorrateo	Ciudadanía en general	Edificio Municipal en las Oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sacre y Anbal San Andrés	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	13	207	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
43	<p>Convenio GADM Montecristi / Plan Interaccional "Proyecto Zona Libre de Empleo en Adolescentes"</p> <p>Atención a niñas, niñas y adolescentes con sesiones formativas en cuanto a la prevención de embarazo a temprana edad y el fortalecimiento de capacidades para la toma de decisiones saludables.</p>	<p>Comunidades de intervención de base de datos de Plan Interaccional</p>	<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>realizar la capacitación</li> </ol>	08:00 a 17:00	Niño	10 Días de respuesta y 5 de prorrateo	Comunidades rurales del cantón	Edificio Municipal en las Oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sacre y Anbal San Andrés	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	15	209	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
44	<p>Convenio "Proyectos Infocentros Comunitarios"</p> <p>Los Infocentros Comunitarios se 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.</p>	<p>Acudir hasta uno de los Infocentros comunitarios: Parroquia Anibal San Andrés, Los Rios de la Niña, La Rita, La Seguridad. Solicitar información, detalles para cada curso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cédula, para inscribirse en algún curso, o hacer uso de una computadora.</li> <li>Asistir a la socialización del curso de emprendimiento.</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>realizar la capacitación</li> </ol>	08:00 a 17:00	Niño	10 Días de respuesta y 5 de prorrateo	Ciudadanía en general	Edificio Municipal en las Oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sacre y Anbal San Andrés	Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	1234	8	"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.
45	<p>Emisión de Certificados Únicos Vehiculares</p> <p>Servicio prestado para que los ciudadanos puedan corroborar la información de su vehículo a motor y su historial de dominio.</p> <p>Requisito prioritario para realizar procesos de compra venta en las notarías.</p>	<p>Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.</p>	<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 pretenda obtener el Certificado Único Vehicular</li> <li>Emisión y entrega del Certificado Único Vehicular</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</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 emite la certificación para luego ser entregada al usuario final.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		3 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:securitaria.dtr@montecristi.gob.ec">securitaria.dtr@montecristi.gob.ec</a>		Ventanilla Única	NO APLICA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	No existe un webserario para atender este proceso de forma online.	12	117	"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	<p>Bloqueo y Desbloqueo de Vehículos</p> <p>Servicio prestado para que se establezca o se desactive un bloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda o permita (respectivamente) realizar una compra de matriculación vehicular</p>	<p>Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Original de Matriculación del vehículo</li> <li>Copia de cédula y votación del propietario del vehículo</li> <li>Contrato compra venta o factura con tipo de gravamen especificado para el vehículo (en casos de BLOQUEO por vehículo nuevo)</li> <li>Documentos de autoridad 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>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentre al día en pago con el 58% por conceptos de matriculación ANT.</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 4.0 (para registrar un BLOQUEO)</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 4.0 (para registrar un BLOQUEO)</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>Jefe de Matriculación registra o levanta el BLOQUEO/DESBLOQUEO (respectivamente) y entrega una copia del proceso culminado.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		3 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:securitaria.dtr@montecristi.gob.ec">securitaria.dtr@montecristi.gob.ec</a>		Ventanilla Única	NO APLICA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	No existe un webserario para atender este proceso de forma online.	15	100	"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	<p>Revisión y Matriculación Vehicular</p> <p>Servicio prestado para que los ciudadanos puedan tener los documentos habilitantes al día según el año y número de dígito para evitar sanciones y revisiones por los agentes de control nacional.</p>	<p>Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula y votación actualizados del propietario del vehículo.</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 pretenda 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>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentre al día en pago con el 58% por conceptos de matriculación ANT.</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 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>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 el checklist de condiciones óptimas y aprueba la Revisión.</li> <li>Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		10 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:securitaria.dtr@montecristi.gob.ec">securitaria.dtr@montecristi.gob.ec</a>		Ventanilla Única	NO APLICA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	No existe un webserario para atender este proceso de forma online.	811	15 125	"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	<p>Traspaso / Transferencias de Dominio</p> <p>Servicio prestado para que los ciudadanos puedan realizar un proceso de cambio de propietario de los vehículos que adquieren por medio de contratos de compra venta notariales y puedan pasarlos a un nuevo propietario</p>	<p>Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acto Notarial original o copia certificada del proceso de venta del vehículo que refleja 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 pretenda 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 Transferencia 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>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el acto notarial esté registrado en el portal web del Consejo de la Judicatura.</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentre al día en pago con el 58% por conceptos de matriculación ANT.</li> <li>Confirma que el ciudadano tenga el comprobante original del banco por concepto de Transferencia de Dominio.</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 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>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 el checklist de condiciones óptimas y aprueba la Revisión.</li> <li>Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes a nombre del nuevo propietario del vehículo.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:securitaria.dtr@montecristi.gob.ec">securitaria.dtr@montecristi.gob.ec</a>		Ventanilla Única	NO APLICA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	No existe un webserario para atender este proceso de forma online.	259	2 218	"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	<p>Duplicados de Documentos Habilitantes (Especie de Matrícula o Revisado Vehicular)</p> <p>Servicio prestado para que los ciudadanos puedan obtener un duplicado del documento de revisión vehicular anual o de la especie de matrícula por haber sufrido algún tipo de siniestro donde dicho documento se haya extraviado o deteriorado por el uso o mal cuidado del mismo.</p>	<p>Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Digital o copia de especie de matrícula vigente (o en un cargo por DEBEREJO)</li> <li>Documento web de la Judicatura por denuncia de extralío de documentos tanto para especie de matrícula y/o revisión anual vehicular (o en un duplicado por PERDIDA o ROBO)</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que pretenda obtener el duplicado del documento habilitante.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axi 4.0 revisado en el año vigente, así mismo que los documentos no estén pagados.</li> <li>Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 4.0</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentre revisado en el año vigente y su especie de matrícula no esté citada.</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 entrega los documentos habilitantes al usuario</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		3 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:securitaria.dtr@montecristi.gob.ec">securitaria.dtr@montecristi.gob.ec</a>		Ventanilla Única	NO APLICA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	No existe un webserario para atender este proceso de forma online.	20	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	Reglajes	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan hacer un chequeo o por pérdida/robo de las placas metálicas de sus vehículos y tener el identificador electrónico único en óptimas condiciones que identifiquen el vehículo a motor.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo a motor 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 pretenda realizar el cambio de características.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matrícula Vehicular Asit 4.0</li> <li>Entrega de placas obsoletas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR PERDIDA O ROBO)</li> <li>Deposita de la Placa física 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>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matrícula Vehicular Asit 4.0</li> <li>Confirma que el usuario entrega las placas metálicas deterioradas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS)</li> <li>Confirma que el usuario entrega la denuncia respectiva por la pérdida o robo de las placas metálicas, en el caso de la sanción por su presencia (Factura o recibo del espacio publicitario) en caso de PERDIDA O ROBO</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>Entrega de Placas ingresa el número de trámite y entrega los documentos habilitantes al usuario.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 035-DIR-ANT-2019	5 minutos	Ciudadanía en general	<p>Carla Pichicha y Ar. Mañita, Jefe del área de atención municipal de Montevideo</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:seccionaria.dttm@montevideo.gub.uy">seccionaria.dttm@montevideo.gub.uy</a></p>	Ventanilla Única	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE</a> <a href="#">DETALLE</a> <a href="#">SERVICIO</a> <a href="#">LINEA</a>	No existe un webserice para atender este proceso de forma online.	8	189	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudios 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.	
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 los datos de los documentos habilitantes que respaldan a errores de migración de datos, operaciones, inconsistencias entre sistema SR y Asit 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 y su revisión anual vehicular.</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que pretenda realizar el cambio de características.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matrícula Vehicular Asit 4.0</li> <li>Revisado en el sitio vigente, se le debe solicitar realizar la revisión en el mismo momento del cambio de características (de ser este último el caso presentar 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 ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentra al día en pago con el SR por conceptos de matrícula ANT (en caso de requerir revisión dentro del proceso de cambio de características)</li> <li>Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matrícula Vehicular Asit 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>Digitación ingresa el número de trámite y emite el proceso al siguiente subproceso.</li> <li>Revisor Técnico Vehicular o 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 RELLAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 035-DIR-ANT-2019	5 minutos	Ciudadanía en general	<p>Carla Pichicha y Ar. Mañita, Jefe del área de atención municipal de Montevideo</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:seccionaria.dttm@montevideo.gub.uy">seccionaria.dttm@montevideo.gub.uy</a></p>	Ventanilla Única	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE</a> <a href="#">DETALLE</a> <a href="#">SERVICIO</a> <a href="#">LINEA</a>	No existe un webserice para atender este proceso de forma online.	6	98	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudios 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, operaciones, inconsistencias entre sistema SR y Asit 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 válida y notación del propietario</li> <li>Documento emitido por la casa comercial que indique los datos correctos del vehículo, ya sean de rectificativas autorizadas para cuando se vota cambio de cliente</li> <li>Historial de dominio y/o información del vehículo en el SR (en caso de corrección de fechas de proceso o rectificación de propietarios)</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matrícula Vehicular Asit 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 está dentro de la base de datos del sistema de Matrícula Vehicular Asit 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>Jefe de Matrícula registra el número de trámite y realiza la actualización de datos necesaria y entrega certificado de actualización de datos.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	50,00	3 minutos	Ciudadanía en general	<p>Carla Pichicha y Ar. Mañita, Jefe del área de atención municipal de Montevideo</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:seccionaria.dttm@montevideo.gub.uy">seccionaria.dttm@montevideo.gub.uy</a></p>	Ventanilla Única	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE</a> <a href="#">DETALLE</a> <a href="#">SERVICIO</a> <a href="#">LINEA</a>	No existe un webserice para atender este proceso de forma online.	15	163	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudios 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 requiera 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 guianza en el centro interpretativo.</li> <li>Guianza en los diferentes bloques interpretativos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Portar copia 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 08:00 a 17:00	0	Inmediata	Ciudadanía General	<p>1. Oficina de la Dirección de Turismo 2. Oficinas ubicadas en parroquia La Pila.</p>	<p>Página del Gub.2 - Oficina Dirección de turismo 3. Oficinas del Gub. Parroquial La Pila 3- contacto 099570219</p>	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	LIAF	Licencia Única de Funcionamiento (cobro)	<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 \$4300 entregado por el MINTUR</li> <li>Solicitud de especie simple dirigida al GADM</li> <li>Copia del REC o REC actualizado</li> <li>Copia de cédula y pagueta de votación</li> <li>Copia del registro confitero por la autoridad nacional de turismo</li> <li>Certificado de no adeudar al GADM (predial)</li> <li>Copia del contrato de arrendamiento inscrito en un juzgado, en caso de ser proceso, copia de prueba</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>Retirarse con el cliente a ventanilla para el posterior pago</li> <li>Brindar asesoramiento, en caso de tener alguna complicación</li> </ol>	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	Inmediata (en caso de problemas 1 día de prorroga)	Ciudadanía General	<p>1. Oficina de la Dirección de Turismo</p>	<p>1. DIRECCIÓN: Calle 23 de Octubre.</p>	<p>Página del Gub.2 - Oficina Dirección de turismo.</p>	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	Digitación de oferta turística "Disaño web y diseño web móvil"	Guía digital para facilitar la estada del visitante en el centro	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acudir a la dirección de turismo.</li> <li>Solicitar los requisitos.</li> <li>Oficio dirigido al director de turismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copiar de oficio con recibo</li> <li>Inspeccionar el establecimiento</li> <li>Recorrido interno con el acompañamiento del responsable</li> <li>Verificar si cumple con los requisitos establecidos por el MINTUR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar logística al GADM</li> <li>Actualización de la información del establecimiento y los servicios</li> </ol>	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	1 día y 1 día de prorroga	Ciudadanía General	<p>1. Oficina de la Dirección de Turismo</p>	<p>1. DIRECCIÓN: Calle 23 de Octubre.</p>	<p>Página del Gub.2 - Oficina Dirección de turismo.</p>	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 Montecristi.	La dirección de Gestión Ambiental, acorde a las competencias establecidas por el uso de suelo, atiende solicitudes ingresadas por presunta contaminación de aire, suelo, agua, conexiones clandestinas de aguas residuales domésticas, industriales y demás actividades sancionadas en esta jurisdicción cantonal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental con el respectivo afianso Retegico.</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>Remediación o plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación</li> <li>Presentación de Resultados</li> <li>Monitoreo de cumplimiento.</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>	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="#">Carla Pichicha y Ar. Mañita, Jefe del área de atención municipal de Montevideo</a></p> <p><a href="#">Carla Pichicha y Ar. Mañita, Jefe del área de atención municipal de Montevideo</a></p>	<p>Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi</p>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE</a> <a href="#">DETALLE</a> <a href="#">SERVICIO</a> <a href="#">LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	122	"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	Disorgamiento 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 REC.</li> <li>Copia de cédula y certificado de votación del representante legal.</li> <li>Certificación de cese y ocupación de suelo emitido por la dirección de planificación urbana y rural del GAD Montecristi.</li> <li>Formulario de cuerpo de Bomberos.</li> <li>Pago de impuestos preables del año en curso.</li> <li>Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementar.</li> <li>Certificado de no adeudar al GAD del Cantón Montecristi</li> <li>Certificado Ambiental, Registro Ambiental o Licencia Ambiental (En concordancia con el Catálogo de Actividades Ambientales - SGA)</li> <li>Levantamiento planimétrico de la propiedad, con su respectivo centro de coordenadas (WGS84)</li> <li>Certificado de Gestión de Riesgo del GAD Montecristi.</li> <li>Escritura pública o sohuencia del registro de la propiedad, donde se demuestre 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 natural y/o jurídica.	<p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p><a href="#">Carla Pichicha y Ar. Mañita, Jefe del área de atención municipal de Montevideo</a></p> <p><a href="#">Carla Pichicha y Ar. Mañita, Jefe del área de atención municipal de Montevideo</a></p>	<p>Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi</p>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE</a> <a href="#">DETALLE</a> <a href="#">SERVICIO</a> <a href="#">LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	57	"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 dispensadores de alimento y agua para la fauna urbana del Cantón.	<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>	<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	Especie valorada \$ 2,00	15 días.	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	<p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p><a href="#">Carla Pichicha y Ar. Mañita, Jefe del área de atención municipal de Montevideo</a></p> <p><a href="#">Carla Pichicha y Ar. Mañita, Jefe del área de atención municipal de Montevideo</a></p>	<p>Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi</p>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE</a> <a href="#">DETALLE</a> <a href="#">SERVICIO</a> <a href="#">LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	54	"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	Control y Regulación de las Conexiones Minerales de Acuerdo a la competencia de Aridos y petreos autorizadas en el Cantón Montecristi.	Control y Regulación de las Conexiones Minerales de Acuerdo a la competencia de Aridos y petreos autorizadas en el Cantón Montecristi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar la denuncia en el departamento de gestión ambiental coordinación de Aridos y petreos (Denuncia, Descripción, Ubicación referencial, Número de contacto).</li> <li>Inspección de los técnicos e inspectores al lugar de afectación.</li> <li>Notificación y citación a las partes demandada y denunciada a una audiencia en el departamento de Gestión Ambiental</li> <li>Entrega de informes de los técnicos e inspectores (al Director de Gestión Ambiental - coordinador de Aridos y petreos)</li> <li>Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso en el departamento de Gestión Ambiental - coordinación de Aridos y petreos</li> <li>Cierre de caso</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>	<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="#">Carla Pichicha y Ar. Mañita, Jefe del área de atención municipal de Montevideo</a></p> <p><a href="#">Carla Pichicha y Ar. Mañita, Jefe del área de atención municipal de Montevideo</a></p>	<p>Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi</p>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONIBLE</a> <a href="#">DETALLE</a> <a href="#">SERVICIO</a> <a href="#">LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	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.	

61	Certificado de Línea de Fábrica.	Se otorga este documento para retirar de predios de bien "y" que determine en el PDDT.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios.	1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- 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).	Una vez receiptada 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 corroboran 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 5.500 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	32	130	No disponible. El Gad Municipal del canton Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a 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.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios.	1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- 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).	Una vez receiptada 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 corroboran 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 5.500 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	46	770	No disponible. El Gad Municipal del canton Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
63	Certificado de Subdivisión - Desmembración.	Documento que se remite al usuario por donación, compra o venta para la elaboración de escritura.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios.	1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- 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).	Una vez receiptada 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 corroboran 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 5.500	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	83	374	No disponible. El Gad Municipal del canton Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
64	Certificado de Uso del Suelo	Trámite que se facilita para permisos por ocupación de espacios y retiros de predio.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios.	1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- 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).	Una vez receiptada 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 corroboran 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 5.500 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	10	155	No disponible. El Gad Municipal del canton Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
66	Certificado de Plan Regulador	Documento para determinar afectación alguna, este certificado es más solicitado por las instituciones bancarias	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios.	1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- 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).	Una vez receiptada 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 corroboran 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 5.500 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	20	243	No disponible. El Gad Municipal del canton Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
67	Certificado de Rectificación de Medidas y Límites	Se otorga para corregir las medidas o colindancias de un predio hasta el porcentaje que lo ley permite o de acuerdo a la Ordenanza Municipal.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios.	1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- 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).	Una vez receiptada 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 corroboran 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 5.500	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	11	116	No disponible. El Gad Municipal del canton Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
68	Certificado de Remanente	Se otorga con la finalidad de constatar las áreas vendidas, y determinar el sobrante de áreas para ser recibidas en el Registro de la Propiedad.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios.	1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- 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).	Una vez receiptada 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 corroboran 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 5.500 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	10	74	No disponible. El Gad Municipal del canton Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
69	Certificado de Partición exta judicial	Se otorga este documento para certificar la partición de un cuerpo entre los coherederos.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios.	1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- 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).	Una vez receiptada 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 corroboran 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 5.500 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	4	11	No disponible. El Gad Municipal del canton Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios 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	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios.	1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- 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).	Una vez receiptada 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 corroboran 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 5.500	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	0	2	No disponible. El Gad Municipal del canton Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
71	Certificado de Urbación	Efectuar y tomar ubicación dentro de la jurisdicción censal o fuera de ella para certificar la misma.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios.	1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- 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).	Se receipta la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de Ubicación si urbano o rural o si es elemento dentro o fuera de la jurisdicción, datos de los Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación. Se inscribe en el registro de la propiedad y procede a catalogar en el catastro del municipio, dicha documentación si en el caso de ser presentada al Mag. se elabran para otros trámites personales.	08.00 a 17.00	Tasa de inspección 5.500 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Ciudadanía Montevideo y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	13	80	No disponible. El Gad Municipal del canton Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
72	Certificado de Gestión de Riesgos	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 ítems anteriores.	Los requisitos solicitados en los trámites anteriores	Una vez receiptada 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 corroboran 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 ítems anteriores	8 días laborables	Ciudadanía Montevideo y de otros sectores en general	Unidad de Gestión de Riesgo y Suelo municipal	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montevideo	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO DISPONE</a> <a href="#">DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	201	2228	No disponible. El Gad Municipal del canton Montevideo, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.

73	Aprobación de Planos - Permiso de Construcción	Trámite que se realiza para permiso de construcción de vivienda o cerramiento.	1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de espacios y formularios.	1. Juego de planos en formato A1 (arquitectónico, estructurales, eléctricos, hidro-sanitarios, detalles, etc.), tanto físico como digital (formato DWG), con firma de responsabilidad de 4, o los profesionales según las características y magnitud del proyecto. 2. Solemnidad del registro de la propiedad adjuntar comprprobante de pago. 3. Pago al día de impuestos prediales. 4. Pago de tasa de inspección. 5. Estudio de suelo con firma de responsabilidad, se exceptúa en construcciones elevadas menores de 40 m2. 6. Certificado de Línea de Fábrica. 7. Certificado de Uso de Suelo. 8. Formularios B y C. 9. Pago de permisos de construcción y aprobación de planos. 10.- Si el proyecto va a implantarse en un área consolidada, deberá solicitar un permiso de ocupación de vía temporal.	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 2. Pago de permisos 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 de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	7	51	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 servicios que brindan los servidores públicos del GAD.	
74	Trámite por Ordenanza	Trámite de Exhortación que se va a realizar en el cantón Montecristi.	1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de espacios y formularios.	2. Solemnidad de Registro de la Propiedad. 3. Copia de Cédula de Identidad. 4. Pago Tasa de Inspección. 5. Certificado de no adeudar al GAD Montecristi. 6. Pago del día de Impuesto Predial en caso de requerimiento. 7. Solicitud dirigida al Alcalde. 8. Fotografía de vivienda o que resida a partir de los 5 años para registrar el asentamiento humano irregular. 8.- Informe de Trabajo Social.	Ingresada la documentación se realiza la inspección agendada, se constata que dicho usuario deba rendir posesión de la finca o el bien inmueble. Corrobora la información en emitte el respectivo informe por la dirección de Planificación Territorial. El Consejo en sesión otorgará su aprobación.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección 5,00	En 8 días laborables se emite el informe de Planificación Territorial al tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y análisis en sesión de concejo	Comunidad	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	40	360	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 servicios 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.	Presentar solicitud a la Dirección de Planificación y demás documentos que se indica para dicho trámite.	1.- Certificado de uso de suelo. 2.- Juegos originales del estudio de Propiedad Horizontal con la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, plano actualizado y el cuadro de alcances firmado por un Arquitecto UIC. 3.- Certificado de gravámenes e hipotecas actualizado. 4.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. 5.- En caso de modificación a un declaratoria de propiedad horizontal, adjuntar a además autorización notarial de todos los copropietarios y comprobante de pago de la tasa retribuida.	Ingresada 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 otorgará su aprobación.	08:00 a 17:00	Especies valoradas	En 8 días laborables se emite el informe de Planificación Territorial al tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y análisis en sesión de concejo	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	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	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 servicios 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. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de espacios y formularios.	1.- Copia de la escritura. 2.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3.- Pago de los Predios al día y Solemnidad de no ser deudor al municipio. 4.- Dos espacios simples en un formulario A Dependiendo de la solemnidad si es externa). 7.- Si la propiedad es de 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 2. Pago de permisos 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	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	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 servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
73	Certificado de Obra Menor	Trámite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.	1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de espacios y formularios.	1.- Copia de la escritura. 2.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3.- Pago de los Predios al día y Solemnidad de no ser deudor al municipio. 4.- Dos espacios simples en un formulario A Dependiendo de la solemnidad si es externa). 7.- Si la propiedad es de 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 2. Pago de permisos 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	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	7	22	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 servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
74	Certificado de Hipoteca	Reinscribir una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria.	1. Compra de espacios.	1.- Copia de cédula y certificado de votación vigente del propietario actual. 2.- Comprobante de pago del año actual del impuesto predial. 3.- Solemnidad de NO adeudar a la Municipalidad. 4.- Copia original de la solemnidad de Registro de la Propiedad y comprobante de pago. 5.- Copia de cancelación de hipoteca en la entidad bancaria.	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	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	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 servicios 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 espacio	1.- Copia de cédula del causante fallecido. 2.- Copia de cédula de los herederos. 3.- Comprobante de pago del impuesto predial. 4.- Solemnidad de NO adeudar a la Municipalidad. 5.- Copia original de la solemnidad del Registro de la Propiedad actualizada.	Se recibe la documentación correspondiente. Se elabora el Acta de Análisis para proceder a realizar la posesión efectiva. Nombre y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación y análisis 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	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	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 servicios 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 espacios	1.- Copia de escritura. 2.- Copia de la solemnidad del Registro de la Propiedad. 3.- Comprobante de pago del impuesto predial. 4.- Copia de cédula y certificado de votación. 5.- Levantamiento planimétrico ser en el caso. 6.- Tasa de Inspección.	Trámite a previa inspección e informar técnicamente.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección 5,00 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	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	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 servicios que brindan los servidores públicos del GAD.	
77	Causas Administrativas	Se lleva a efecto las demandas propuestas, por concejo.	1. Solicitud de trámite. 2. Carpeta adjuntando documentación	1.- Copia de escritura. 2.- Copia de la solemnidad del Registro de la Propiedad. 3.- Copia de cédula y certificado de votación. 4.- Copia de pago de predios, especie de trámite administrativo. 5.- Levantamiento planimétrico ser en el caso.	Trámite previamente para los Causales de indies administrativos.	08:00 a 17:00	Gratuito	Indeterminado - Hasta el acuerdo o solución de la problemática o conflicto	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial - Infancia de la Comandante	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	20	220	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 servicios que brindan los servidores públicos del GAD.	
78	Certificados registrales y mercantiles	Servicios para la obtención de certificados registrales y mercantiles de los bienes muebles e inmuebles para realizar cualquier acto enmarcado en el ámbito legal	Realizar solicitud para la obtención de información, especificando el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso	1.- Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y Mercantil, u Oficina Judicial de acuerdo al trámite. 2.- Copia de cédula del (a) propietario o parte interesada 3.- Copia de escritura (Cartula y Plazo de inscripción) o copia de orden de venta (si es mercantil)	1.- Ingreso de documentos por ventanilla (pago) 2.- Revisión de documentos 3.- Elaboración de certificados. 4.- Firma del (a) Registrador (a) en el documento registral	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Certificados de Propiedad \$1000 (por finca mercantil) Certificados Mercantiles \$1200 (Títulos Mercantiles) -excento de pago en casos de Trámites judiciales o sean penales, fiscales, entre otros (ordenanza municipal)	8 días laborables - Tiempo indeterminado (En casos de Trámites judiciales o sean penales, fiscales, entre otros)	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi	Calle Quilo y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	800	8.561	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 servicios que brindan los servidores públicos del GAD.	
79	Inscripción de escrituras públicas de propiedad	Inscripción de escrituras públicas (compraventa, por ordenanza municipal, constitución de hipotecas y prohibición de enajenar, posesión efectiva, donación entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariadas; habilitantes según el caso.	2.- copias certificadas de las escrituras emitidas por cualquier notaría pública. -Resoluciones de autoridades administrativas	1.- los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2.- Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3.- El Registrador (a) legaliza el acta 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 Quilo y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	397	2510	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 servicios que brindan los servidores públicos del GAD.	
80	Inscripción de trámites mercantiles	Servicio para la inscripción de trámites mercantiles (constitución de compañías, reformas de estatutos, inscripción de nombramientos entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada del tipo de acto mercantil que se requiere y adjuntar los habilitantes según el caso.	2.- copias certificadas de las escrituras o actos realizados por cualquier notaría a nivel Nacional	1.- los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2.- Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3.- El Registrador (a) legaliza el acta registral firmando documentación	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo al trámite solicitado (según tabla mercantil emitida por la DIH/MADP)	8 Días Laborables	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi	Calle Quilo y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	17	253	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 servicios que brindan los servidores públicos del GAD.	
81	Inscripción de trámites judiciales	Servicio para la inscripción de trámites judiciales (demandas, embargos, prohibiciones de enajenar bienes inmuebles entre otros), y sus cancelaciones	Ingresar por ventanilla documentación y habilitantes según el caso.	Original y copia notariada de resoluciones de autoridades judiciales	1.- los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2.- Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3.- El Registrador (a) legaliza el acta 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 Quilo y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	9	163	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 servicios que brindan los servidores públicos del GAD.	

Fecha Actualización de la Información:												COMUNICACIÓN en línea con Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
Frecuencia de Actualización de la Información:												8/17/2021	
Unidad Poseedora de la Información:												OFICINA	
Responsable de la Unidad Poseedora de la Información:												DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
Correo Electrónico del o la Responsable de la Unidad Poseedora de la Información:												COORDINADOR DE SERVICIOS AL CIUDADANO	
Número telefónico del o la responsable de la Unidad Poseedora de la Información:												064 235950 ext. 122 123	