

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir 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 instrucción)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ARRIENDAMIENTOS NUEVOS O ANUALES DE LOTES EN LOS CEMENTERIOS (GENERAL MONTECRISTI, COLORADO Y JACUJATAS)	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, que requiere construir bodega (s) donde descanzan en paz sus familiares fallecidos.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen necesidad ante un o una servidora que atiende al público.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Servicios Públicos. 2. Copia de cedula de ciudadanía 3. Copia de certificado de votacion 4. Certificado de No Adeudar (nuevo) 5. Declaración Juramentada (nuevo) 6. Otros documentos que justifiquen el derecho en caso de no estar registrados en la Direccion de Servicios Públicos.	1. Inspeccion al cementerio para verificar el espacio a ser arrendado, elabora informe y se remite al Director. 2. Constatacion de informacion y cobro del mismo	08:00 a 17:00	1). 2% RBU X m2 (arriendo por primera vez) 2). 0,52% RBU X M2 (pago anual)	1) Inmediato cuando es pago realizado año a año. 2) En el caso de ser arrendamiento nuevo 7 dias (elaboración de infrenma)	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 Andres Telf, 052 310 500	No disponibles	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	71	1015	"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 LEGALIZACIONES DE LOTES, CONSTRUCCIÓN Y REMODELACION DE BÓVEDAS, MAUSOLEOS Y ACTUALIZACION DE INFORMACION	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, cuyo proposito es registrar la informacion de los lotes de terrenos así como sus subedas o mausoleos y los arrendatarios, igual forma poder otorgar el permiso para construcción o remodelacion de las mismas	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su requerimiento ante un o una servidora que atiende al público.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Servicios Públicos. 2. Copia de cedula de ciudadanía 3. Copia de certificado de votacion 4. Certificado de No Adeudar	1. Inspeccion al cementerio y su correspondiente emision de informe para atender la necesidad del/a usuario/a	8:00 a 17:00	\$ 5.20 (1,30% RBU por inspeccion)	5 Días si se requiere informe, o de manera inmediata si mantiene pagos al día	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres Telf, 052 310 500	No disponibles	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20	138	"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 JACUJATAS)	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, que requiere construir bodega (s) donde descanzan en paz sus familiares fallecidos.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su necesidad ante un o una servidora que atiende al público.	1. Solicitud dirigida al Director de Espacios y Servicios Públicos para la autorización para construir bovedas 2. Pagos de arriendo de cementerio actualizado. 3. Solvencia de No Adeudar al Municipio	1. Verificacion de lugar para constatar que la construcción no afecte a terceros	08:00 a 17:00	\$ 5.20 (1,30% RBU por permiso)	1 Día	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres Telf, 052 310 500	No disponibles	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	45	341	"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 (AUTORIZACION)	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen bovedas en el cementerio	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de espacios y servicios publicos a comunicarse el fallecimiento de su familiar.	Solicitar la inhumacion por escrito	1. Recptar la solicitud para la inhumacion 2. Pagos de Cementerio al Día 3. Certificado de Defuncion e Informe Médico 4. Certificado de No Adeudar. 5. Especie Valorada (1)	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 Andres Telf, 052 310 500	No disponibles	NO APLICA	No aplica	No aplica	9	48	"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 (AUTORIZACION)	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen familiares fallecidos en el cementerio	Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios publicos	Solicitar la exhumacion por escrito	1. Recptar la solicitud para la exhumacion 2. Los Pagos de las Bóvedas deben estar al día 3. Autorizacion de exhumacion emitida por el Ministerio de Salud Pública 4. Certificado de NO Adeudar	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 Andres Telf, 052 310 500	No disponibles	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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 esta dirigido a la ciudadanía en general	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan el espacio ante un o una servidora que atiende al público.	Solicitud por escrito del espacio publico a ocupar sea esta: plaza, parque, calle o complejo deportivo	1. Recptar la solicitud derivada de alcaldia 2. Verificar si el espacio solicitado no esta ocupado 3. Emitir el permiso en especie valorada 4. Certificado de No Adeudar	8:00 a 17:00	2% RBU x M2	3 dias	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 Andres Telf, 052 310 500	No disponibles	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	28	"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 EL MERCADO MUNICIPAL	Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales comerciales en la planta baja y alta del Mercado Municipal	Arrendamiento de locales Comerciales para que el Comerciante pueda vender su producto para garantizar el consumo de hortalizas y productos de Primera necesidad, y otros.	1. Solicitud del pedido de alquiler del local 2. Copia de Certificado de votacion y Cedula de Ciudadanía, 3.	1. Se recepta la solicitud del interesado 2. Se envia la documentacion al departamento juridico para que realice los contratos de arrendamiento 3. Jurifico entrega al departamento de servicios y espacios publicos, se remite la documentacion a Financiero 4. Financiero dispone a Rentas a que se genere el titulo 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 Andres Telf, 052 310 500	No disponibles	NO APLICA	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.
8	CONTROL DE ESPACIOS PÚBLICOS Y AFORO DE ESTABLECIMIENTOS Y USO DE MASCARILLAS. CERTIFICADOS DE BIOSEGURIDAD PARA REABERTURA DE LOCALES COMERCIALES	Controlar el correcto uso y destino de los espacios publicos: parques, canchales, complejos, etc. Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad que deben acatar los locales comercerales y espacios de concentración masiva. Controlar y mantener el uso correcto de mascarillas, barbijos y otros para evitar la propagacion del covid.	El control es a peticion de parte o de oficio, deben acercarse a la oficina de Comisaria de servicios publicos	Solicitud por escrito.	1. Recptar la solicitud 2. Revisar que la documentacion este completa los compartenos a la verificacion del local 3. Enviar a	8:00 a 17:00	Especie valorada 2.00	Inmediato	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Comisaria de Servicios Públicos Municipales, ubicada en el Calle Anibal San Andres Bajo el Mercado Central	Calle 9 de Julio y Anibal San Andres	No disponibles	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4	89	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	CODIFICACIONES	Servicio que permite crear e ingresar un nuevo código catastral de una propiedad al sistema de Gestión municipal del departamento de catastro según la ubicación del bien.	Llenar formulario de solicitud para codificacion en las ventanillas de avaluos y catastro	- Formulario de solicitud - Orden de venta (si es inmobiliaria) - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de venta (PLANAMIENTO URBANO) - Certificado de riesgo - Cedula de futuro comprador - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documento 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 y el sistema se procede a crear un código catastral 4. Según sea el caso se procede a realizar inspecciones para ubicación del predio 5. Se procede a la emisión del titulo de pago por concepto de impuesto predial.	8:00 - 17:00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	60	363	"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 ARRENDAMIENTO	Servicio que permite registrar los contratos de arrendamientos de las propiedades del cantón	Llenar formulario de solicitud para registrar el canon de arrendamiento en las ventanillas de avalúo y catastro	- Formulario de solicitud - Copia de cedula de propietario e inquilino - Contrato de arrendamiento (3 copias) - Pagos de predios - Pago de canon de arrendamiento	1. Los documento 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 Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 131	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	3	"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	CERTIFICADOS DE COMPRA VENTA	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para realizar transferencias de dominio de la totalidad del bien	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Informe de venta - Informe de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 físico y digital	1. Los documento 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	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 131	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	129	878	"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 HIPOTECA	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para realizar tramites de hipoteca	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo 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 - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documento 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	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 132	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20	118	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	CERTIFICADOS DE COMPRA VENTA- HIPOTECA	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para realizar tramites de hipoteca con el avalúo aprobado por la entidad	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo 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 - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 físico y digital	1. Los documento 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	Gratuito	60 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 133	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8	47	"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	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo 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 (físico y digital)	1. Los documento 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	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 134	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	24	"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 RECTIFICACION DE MEDIDAS Y LINDEROS	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que poseen escrituras con datos erroneos y van a ser rectificadas (medidas, linderos, ubicación, aclaratoria, transformar sistemas de medidas)	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo 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 (físico y digital)	1. Los documento 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	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 135	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	23	"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 CONSIGUIENTES	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para fines consiguientes	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo 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 (físico y digital)	1. Los documento 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	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 136	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	61	198	"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 que van a ser divididos en dos o más cuerpos.	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANEAMIENTO URBANO - Certificado de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documento 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	Gratuito	90 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 137	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	127	361	"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	UNIFICACION	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que van a ser unificados en un solo cuerpo.	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANEAMIENTO URBANO - Certificado de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documento 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	Gratuito	90 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 138	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4	9	"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 avalúos de los bienes inmuebles del cual se va a transferir el último espacio del área inicial.	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANEAMIENTO URBANO - Certificado de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documento 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	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 139	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4	26	"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 avalúos de los bienes inmuebles para dación de pagos, donación, tramites de ordenanza, etc.	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	DACIÓN, DONACIÓN, LEVANTAMIENTOS DE CAUSILLA, ETC - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documento 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	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 140	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30	219	"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 cuanto a datos del terreno y/o construcciones, ubicación, rectificación de medidas y linderos, etc.	Agendar inspección en la ventanilla de catastro	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Escritura - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	- Una vez agendada la inspección. Se asigna a inspector del departamento para ir al lugar junto con el propietario y 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 necesitar ningún otro documento, se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral.	8:00 - 17:00	Gratuito	7 DIAS	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	50	366	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 fichas prediales según escrituras inscritas en el Registro de 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 (físico y digital)	Las escrituras receiptadas por ventanilla, son revisadas por la dirección y asignadas a un técnico de avalúos quien 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 Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	385	1.928	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 fichas prediales 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 es actualización 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 Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	145	1.811	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 Montecristi, llevar un control mas 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 5. El usuario cancela los valores por derecho de línea 6. Trae materiales de instalación 7. Tramite de Registro de usuario 8. Instalación del Servicio. 9. Registro de documentos. 10. Firma de legalización	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de escritura (carátula, linderos, solvencia) con código catastral, número de matrícula. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Traer la inspección técnica con código de ruta del agua potable. 5. Comprar 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 al no tener escritura. 9. Comprar medidor de agua potable marca DH-METERS o B-METERS y accesorios de instalación (llave de corte, caja protectora del medidor color negra, 4 codos de 1/2", 2 neplones perdido de 1/2", 1 teflon 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. La analista del departamento de Agua Potable, procesa a la verificación. 4. Se aprueba por parte del director y se realiza la inspección. 5. El usuario compra una especie valorada en tesorería del Gad Municipal. 6. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea y entrega la información personal. 7. El director envía a facturación para crear el número de usuario y cuenta del abonado y así quede 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 \$ 28,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	61	279	"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	<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita por escrito la legalización de del uso del alcantarillado sanitario 2. Ingresada la solicitud al departamento de agua potable del GAD Montecristi 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito. 2. Comprar especie de alcantarillado sanitario 3. Cancelar por derecho de línea de alcantarillado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario con la solicitud por escrito incluyendo información básica general, entrega la solicitud a la secretaria 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 conste el servicio de alcantarillado sanitario. 3. El usuario compra la especie valorada en tesorería del GAD Municipal. 4. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea. 5. Con lo 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	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	12	95	"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	<p>Se realiza la reposición o cambio de medidor cuando éste presente daños o deje de funcionar correctamente afectando de una u otra manera al usuario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita por escrito el cambio del medidor debido a que este por varios motivos ha presentado daños a lo largo del uso. Este cambio se lo realiza únicamente comprobando que el medidor presente fallas y sea justificado el cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito. 2. Copia de cédula y certificado de votación 3. Compra de especie valorada 4. Planilla de Agua potable 5. Comprar medidor de agua potable marca DIH-METERS o B-METERS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario realiza la solicitud de cambio de medidor y ésta es entregada a la secretaria 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 y el nuevo medidor de agua potable. 	8:00 a 17:00	Especie valorada \$1,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	17	100	"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)	<p>Los usuarios mayores a 65 años se acogerán a la exoneración por adulto mayor, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y la Ley del Anciano Art 15, se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal</p>	<p>El usuario solicita por escrito la exoneración por adulto mayor al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Este tramite es personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito 2. Copia de la cédula de identidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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 analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud, y se procede a la aplicación de exoneración por adulto mayor. 	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	51	582	"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)	<p>Los usuarios con un porcentaje de discapacidad se acogerán a la exoneración por discapacidad, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y el Código Orgánico de Discapacidades Art. 79, se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal</p>	<p>El usuario solicita por escrito la exoneración por discapacidad al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Este tramite es personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito 2. Copia de la cédula de identidad 3. Carnet de discapacidad emitido por la CONDAD 	<ol style="list-style-type: none"> 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 analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud, y se procede a la aplicación de exoneración por discapacidad 	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	3	63	"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	<p>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 cláusulas que ambas partes deben cumplir.</p>	<p>El usuario por falta de pago en un determinado tiempo, procede a la solicitar el convenio en el departamento de agua potable del GAD Municipal, este en base a los valores impagos por el usuario, el analista de agua potable procede a la verificación de la información y procede a la aceptación del convenio, solicitado al usuario cancelar el 20% del monto de la deuda y diferiendo el resto en base a lo acordado con el analista.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito 2. Copia de cédula de identidad 3. 20% en efectivo del monto de la deuda 	<ol style="list-style-type: none"> 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 acogerse al convenio por falta de pago. 	8:00 a 17:00	20% del monto adeudado	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	41	314	"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	<p>La reconexión del servicio de agua potable se lo realiza, cuando el usuario por motivos ajenos y/o personales no puede cancelar el servicio de agua potable y este por las estipulaciones del departamento es cortado y cuando el usuario procede a los pagos correspondiente, este debe ser reconectado, cumpliendo el pago de la tasa de reconexión</p>	<p>Cuando el usuario por falta de pago de uno o más meses no realiza el pago del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, el personal a cargo de corte y reconexión bajo la orden del director, realiza los cortes respectivos y se procede al corte.</p> <p>Una vez realizado el corte, el usuario procede a realizar los pagos pendientes más la tasa de corte y reconexión y vuelve acceder al servicio de agua potable y alcantarillado sanitario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de pago por el servicio de agua potable. 2. Pago de la tasa de corte y reconexión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisa la deuda pendiente de los usuarios. 2. El analista 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 Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	17	61	"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	<p>Este servicio se lo realiza cuando el usuario posee una cuenta que está a nombre de un propietario anterior y no posee relación alguna o cuando el propietario es fallecido, y por tramites personales el usuario realiza el cambio de nombre de la cuenta.</p>	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar al día en los pagos. 2. Solicitud por escrito por cambio de nombre. 3. Copia del último pago del servicio de agua potable 4. Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario. 5. Copia de escritura (carátula, límites, solvencia) 6. Hoja de linderos de la Escritura única 7. Contrato de arrendamiento/compra-venta de terreno notariada al no tener escritura. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 analizado 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	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	51	375	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

32	AUTORIZACIÓN VENTA DE AGUA POTABLE POR TANQUEROS	Este servicio de venta de agua por tanquero se lo realiza para la distribución de quienes solicitan el 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 tanquero en metros cúbicos y 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 cúbicos de agua. 2. El usuario cancela a las ventanillas de tesorería del GAD Municipal el valor de \$9,90 por la venta de agua	8:00 a 17:00	Tanquero \$10,90	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	85	649	"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 ajenos y/o personales, no desea continuar con este beneficio que ofrece la Dirección de Agua Potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal	El usuario solicita mediante oficio a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, la suspensión del servicio y la dirección autoriza a las cuadrillas encargadas y realizan la labor correspondiente donde emite el informe de dicha suspensión.	1. Estar al día en los pagos. 2. cancelar valor de corte en las ventanillas de Recaudación del GAD municipal 3. Solicitud por escrito por suspensión de la línea 4. Copia del último pago del servicio de agua potable 5. Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario.	1. Se revisa que la cuenta a suspender no tenga deuda 2. El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte la lista de los usuarios que no desean el servicio de agua.	8:00 a 17:00	Suspensión \$4,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	2	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
34	RECEPCIÓN DE RECLAMOS POR FACTURACIÓN	Este servicio de recepción de reclamos por planillas se da por el elevado consumo al momento de facturar la lectura reportada por los lectores del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal	El usuario se acerca al departamento de agua potable con cédula y el reporte de la deuda que se le emite del sistema; con esto le atenderá la analista en el departamento de facturación, la cual verifica las lecturas y consumos para determinar los valores.	1. Cédula original 2. reporte de deuda actual	1. Se revisa las lecturas y consumos 2. El analista de revisión procede a enviar al personal a inspeccionar y verificar el estado del medidor si está dañado.	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	37	312	"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 está 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 el control del consumo de agua para su debida cancelación.	1. cancelar la tasa respectiva a la reconexión en las ventanillas de recaudación del GAD municipal para su debida cancelación.	1. Verificar la cuenta 2. Constar el pago respectivo 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 Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	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 esté presenta reboses	El usuario deberá solicitar mediante oficio a la dirección de agua potable y alcantarillado de la misma y cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación	1. solicitud por escrito de limpieza de pozo 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 sifonero para la debida atención	8:00 a 17:00	Servicio Hidroreccionador \$50,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	12	257	"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	LIMPIEZA DE POZOS DE REVISIÓN DEL ALCANTARILLADO SANITARIO	La limpieza de pozos se realiza cuando esté presenta reboses	El usuario solicita en ventanilla o a través de la línea telefónica municipal	1. Solicitud por escrito o vía telefónica	1. El usuario reporta al tecnico de agua potable a traves de vía telefónica o reporta en las oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	41	161	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
38	INFORMACIÓN	La información de los beneficiarios que ofrece el departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal.	El usuario deberá acercarse a la secretaría de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario, y la secretaria le brindará información acerca de los beneficiarios que se brindan en esta dirección.	Todo Trámite debe tener: 1. solicitud escrita sobre lo que está solicitando 2. copia de cédula de ciudadanía	1. dentro de esta dirección se remite la documentación al departamento correspondiente para la solución inmediata	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	222	2544	"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	RECLAMOS TÉCNICOS	Los reclamos técnicos son aquellos que se hacen cuando existe un taponamiento de cajetín de alcantarillado sanitario o rotura de alguna red de agua potable	El usuario debe presentar un oficio solicitando cualquiera sea su reclamo mediante la implementación de buertos orgánicos, a través de técnicas sustentables y amigables que permitan obtener cada uno de los beneficios planteados.	1. Solicitud por escrito de taponamiento de cajetín de alcantarillado sanitario 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	Gratis	24 horas	ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet		188	"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	HUERTOS ORGÁNICOS FAMILIARES	Fomentar en la población una alimentación saludable, emprendimiento, cuidado del medio ambiente, entre otros beneficios mediante la implementación de huertos orgánicos, a través de técnicas sustentables y amigables que permitan obtener cada uno de los beneficios planteados.	Base de datos de Plan Internacional, considerando familias con niños y niñas menores de 8 años	1.- Copia de cédula 2.- Participantes (Núcleo Familiar) 3.- Listado 4.- Apta de compromiso 5.- Visita a campo, analizar con la comunidad. 6.- hacer el estudio de que semilla se va a sembrar 7.- Integrar a la comunidad en los huertos para el mejoramiento de sus comunidades	1.- Visita de campo 2.- Preparo los materiales para la elaboración de huertos. 3.- Ejecutar la capacitación.	08:00 a 17h00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prorroga	Familias	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andres	Oficina	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	2 Familias	171 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.
41	VIVERO MUNICIPAL	Cultivar a gran escala, conservación y reproducción de especies "plantas" endémica y en su materia ornamentales, por medio de la recolección de semillas y material orgánico que permitirá su posterior desarrollo, con esto se busca en poder apoyar a la sociedad montecristina en la forestación de la zona urbana y rural.	Solicitud por escrito, describiendo su motivo y ubicación del lote o terreno donde se harán los cultivos de los huertos.	1.- Copia de cédula 2.- Participantes (Núcleo Familiar) 3.- Listado 4.- Apta de compromiso 5.- Visita a campo, analizar con la comunidad. 6.- hacer el estudio de que semilla se va a sembrar 7.- Integrar a la comunidad en los huertos para el mejoramiento de sus comunidades	1.- Visita de campo 2.- Preparo los materiales para la elaboración de huertos. 3.- Ejecutar la capacitación.	08:00 a 17h00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prorroga	Familias	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andres	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	2 (Sectores)	27 (Sectores)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

42	PROYECTO "APRENDE Y EMPRENDE"	Fomentar el emprendimiento en el cantón Montecristi y todas sus comunidades a través de sesiones formativas en cuanto a: Gastronomía - Manualidades - Maquillaje - Decoración con globos - primeros auxilios - decoración de uñas -	Solicitud por escrito Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, detallar motivos	1- Asistir a charla de introducción e inscribirse con una duración de 8 semanas. 2- Asistir a las capacitaciones que tienen una duración de 8 semanas. 3- Obtener el diploma de participación. 4- Asistir a ferias de emprendimiento cuando se lo requiera. 5- Obtener el certificado	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 (semanal)	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prórroga	Ciudadanía en general	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	160	2385	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
43	CURSOS TECNOLÓGICOS EN CENTRO DE CAPACITACIONES "APRENDE Y EMPRENDE"	Atención a la población montecristense en cuanto a formación técnica etc: - Mantenimiento Preventivo y correctivo de computadoras. - Electrónica Básica. - Olímpica	Inscripciones en la Antigua Escuela Sucre con una copia de cédula.	1- Inscribirse con la copia de cédula. 2- Asistir a las capacitaciones que tienen una duración de 8 semanas. 3- Asistir a ferias de emprendimiento cuando se lo requiera. 4- Obtener el certificado	1- Planificar las actividades. 2- Difusión del curso a través de las redes sociales. 3- Recepción de inscripciones. 4- Insagración del curso. 5- Sesiones formativas (8 semanas). 6- Clausura y entrega de certificado.	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prórroga	Ciudadanía en general	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	16	248	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
44	CONVENIO GADM MONTECRISTI / PLAN INTERNACIONAL PROYECTO: "ZONA LIBRE DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES"	Atención a niños, 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.	Comunidades de intervención de base de datos de Plan Internacional	1- Inscribirse con la copia de cédula. 2- Asistir a las capacitaciones 3- Asistir a ferias de promoción	1- revisar el número de personas que van a realizar el curso. 2- realizar el informe respectivo a la dirección. 3- preparar material para la capacitación, con los técnicos 4- ejecutar la capacitación	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prórroga	Comunidades rurales del cantón	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	14	216	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
45	CONVENIO "PROYECTO INFOCENTROS COMUNITARIOS"	Los Infocentros Comunitarios o espacios de participación y encuentro en los que se garantiza el acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), contribuyendo a la reducción de la brecha digital, fomentando el desarrollo, la innovación y el emprendimiento, gracias al aprovechamiento de las TIC.	Azudir hasta uno de los infocentros comunitarios; Parroquia Anibal San Andrés, Los Bajos de la Palma, La Sequita. Solicitar información, detalles para cada curso.	1- Cédula, para inscribirse en algún curso, o hacer uso de una computadora. 2- Asistir a la socialización del curso de emprendimiento. 3- Inscribirse 4- Participar en todas las clases 5- Obtener certificación	1- revisar el número de personas que van a realizar el curso. 2- realizar el informe respectivo a la dirección. 3- preparar material para la capacitación, con los técnicos 4- ejecutar la capacitación	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prórroga	Ciudadanía en general	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	822	11631	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
46	EMISIÓN DE CERTIFICADOS ÚNICOS VEHICULARES	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan corroborar la información de un vehículo a motor y su historial de dominio. Requisito primordial para realizar procesos de compra venta en las notarías	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.	1. Copia de cédula y votación actualizadas 2. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el certificado único vehicular. 3. Emisión y entrega del Certificado Único Vehicular	1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 3. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción. 4. Digitación ingresa el número de trámite y emite la certificación para luego ser entregada al usuario final.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT/ 2019	3 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Calle Fichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dtttsv@montecristi.gob.ec	Ventanilla Única	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	5	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a ejecución e implementación a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.
47	BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE VEHÍCULOS	Servicio prestado para que se establezca o se desactive un bloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda o permita (respectivamente) realizar uno o más procesos de matriculación vehicular	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.	1. Original de Matriculación del vehículo 2. Copia de cédula y votación del propietario del vehículo 3. Contrato compra venta o factura con tipo de gravamen especificado para el vehículo (en casos de BLOQUEO por vehículo nuevo) 4. Documentos de autoridad competente (para BLOQUEOS Y/O DESBLOQUEOS) 5. Certificado del Registro Mercantil (para DESBLOQUEOS) 6. Entrega de documento certificado del cumplimiento del proceso.	1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT. 3. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 y que tenga registrado el bloqueo (para DESBLOQUEAR) 4. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 (para registrar un BLOQUEO) 5. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 6. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción 6. Jefe de Matriculación registra o levanta el BLOQUEO/DESBLOQUEO (respectivamente) y entrega una copia del proceso culminado.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT/ 2019	3 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Calle Fichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dtttsv@montecristi.gob.ec	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	0	34	"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	REVISIÓN Y MATRICULACIÓN VEHICULAR	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan tener los documentos habilitantes al día según el año y número de dígito para evitar sanciones y aprehensiones por los agentes de control Nacional.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio	1. Copia de cédula y votación actualizadas del propietario del vehículo. 2. Original y copia de especie de matriculación vigente 3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular. 4. Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso. 5. Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión. 6. Entrega de documentos habilitantes	1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT. 3. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 4. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 5. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción 6. Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso. 7. Revisor Técnica Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones óptimas y aprueba la Revisión. 8. Digitación realiza una RELIAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT- 2019 Revisar Ordenanza Municipal por cobros de Rodaje Cantonal vigente para el año en curso	10 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Calle Fichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dtttsv@montecristi.gob.ec	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	769	4667	"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	TRASPASOS / TRANSFERENCIAS DE DOMINIO	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	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio	1. Acto Notarial original o copia certificada del proceso de venta del dueño que refleja en la matrícula vigente al nuevo propietario que se desea realizar el traspaso. 2. Original y copia de especie de matriculación vigente 3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular. 4. Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso. 5. Pagos originales del banco por conceptos de Transferencia de Dominio 6. Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión. 7. Entrega de documentos habilitantes	1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el acto notarial esté registrado en el portal web del Consejo de la Judicatura. 3. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT. 4. Confirma que el ciudadano tenga el comprobante original del banco por concepto de Transferencia de Dominio. 5. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 6. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 7. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción 8. Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso. 9. Revisor Técnica Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones óptimas y aprueba	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT- 2019 Revisar Ordenanza Municipal por cobros de Rodaje Cantonal vigente para el año en curso	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Calle Fichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dtttsv@montecristi.gob.ec	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	181	859	"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	DUPLICADOS DE DOCUMENTOS HABITANTES (ESPECIE DE MATRÍCULA O REVISADO VEHICULAR)	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.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.	1. Original o copia de especie de matrícula vigente (si es un canje por DETERIORO) 2. Documento web de la Judicatura por denuncia de extravío de documentos tanto para especie de matrícula y/o revisión anual vehicular (si es un duplicado por PERDIDA o ROBO) 3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el duplicado del documento habilitante. 4. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 revisado en el año vigente, así mismo que los documentos no estén caducados. 5. Entrega de documentos habilitantes	1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 3. Confirma que el vehículo se encuentre revisado en el año vigente y su especie de matrícula no esté caducada. 4. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 5. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción 6. Digitación ingresa el número de trámite y entregará los documentos habilitantes al usuario	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019	3 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dtttsv@montecristi.gob.ec	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	150	728	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.
51	REPLAZUOS	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan hacer un canje por deterioro o por pérdida/robo de las placas metálicas de sus vehículos y tener el identificador alfanumérico único en óptimas condiciones que identifique el vehículo a motor.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio	1. Original o copia de especie de matrícula vigente y su revisión anual vehicular. 2. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende realizar el cambio de características. 3. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 4. Entrega de plias obsoletas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR DETERIORO) 5. Denuncia de la Policía Judicial por la pérdida o robo de las placas metálicas (en caso de PERDIDA O ROBO) 6. Pago al banco del duplicado de placas. 7. Entrega de documentos habilitantes	1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 3. Confirma que el usuario entregue las placas metálicas deterioradas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS) 4. Confirma que el usuario entregue la denuncia respectiva por la pérdida o robo de las placas metálicas, así como su socialización por la prensa escrita (factura o recorte del espacio publicitario) en caso de PERDIDA o ROBO 5. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 6. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción 7. Gestor de Placas ingresa el número de trámite y entrega los documentos habilitantes al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019	5 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dtttsv@montecristi.gob.ec	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	21	52	"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.
52	CÁMBIOS DE CARACTERÍSTICAS /SERVICIOS	Servicio prestado para que el propietario del vehículo pueda cambiar los datos de características de un vehículo registrado en la base de datos nacional y que difieran con las características actuales del vehículo; sin alterar o modificar las condiciones técnicas, estructurales y mecánicas del mismo.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio	1. Original o copia de especie de matrícula vigente y su revisión anual vehicular. 2. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende realizar el cambio de características. 3. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 revisado en el año vigente, o en su defecto 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) 4. Entrega de documentos habilitantes	1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT (en caso de requerir revisión dentro del proceso de cambio de características) 3. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 4. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 5. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción 6. Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso. 7. Revisor Técnica Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma los cambios realizados y aprueba la Revisión. 8. Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019	5 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dtttsv@montecristi.gob.ec	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	5	48	"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.
53	ACTUALIZACIÓN / CORRECCIÓN DE DATOS DE VEHICULOS	Servicio prestado a los ciudadanos con la finalidad de que puedan hacer correcciones en los datos que poseen sus documentos habilitantes que respondan a errores de migración de datos, operativos, inconsistencias entre sistema SRI y Axis 4.0	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.	1. Original o copia de especie de matrícula vigente 2. Copia cédula y votación del propietario 3. Documento emitido por la casa comercial que indique los datos correctos del vehículo; se aceptan de rectificatorias autorizadas para cuando es solo cambio de clindtraje 4. Historial de dominio y/o información del vehículo en el SRI (en caso de corrección de fechas de procesos o rectificación de propietarios) 5. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0.	1. Jurídico revisa la documentación pertinente. 2. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 3. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 6. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción 6. Jefe de Matriculación registra el número de trámite y realiza la actualización de datos necesaria y entrega certificado de actualización de datos.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$0,00	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: secretaria.dtttsv@montecristi.gob.ec	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	0	84	"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.
54	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 asentadas en esta jurisdicción cantonal.	1. Oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental con el respectivo anexo fotográfico.	1. Solicitar Inspección de acuerdo al oficio presentado. 2. Datos del petionario (copia de cédula y número de contacto)	1. Inspección In-situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Presentación del Informe hacia el director de Gestión Ambiental 3. Remediación o plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación Resultados 5. Monitoreo de cumplimiento.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle sucre y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso.	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	NO APLICA.	NO APLICA.	NO APLICA.	1	1603	100%
55	EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL ANUAL	Otorgamiento de la Autorización Ambiental Municipal Anual	1.-Presentar la solicitud al Director de Gestión Ambiental. 2.- Tener los documentos habilitantes de la actividad	1. Copia del RUC. 2. Copia de cédula y certificado de votación del representante legal. 3. Certificación de Uso y ocupación de suelo emitido por la dirección de planificación urbana y rural del GAD Montecristi. 4. Permiso de cuerpo de bomberos. 5. Pago de impuestos prediales del año en curso. 6. Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementarse. 7. Certificado de no adeudar en el GAD del cantón Montecristi. 8. Certificado Ambiental, Registro Ambiental o Licencia Ambiental (En concordancia con el Catálogo de Actividades Ambientales- SUIA) 9. Levantamiento planimétrico de la propiedad, con su respectivo cuadro de coordenadas (wgs84) 10. Certificado de Gestión de Riesgo del GAD Montecristi. 11. Escritura pública o solvencia del registro de la propiedad, donde se demuestre la tenencia del inmueble.	1. Inspección Técnica de Factibilidad del proyecto, obra y actividad. 2. Entrega y revisión de informe 3.-Pago de Tasa de acuerdo a la ordenanza. 4.- Entrega de Certificado.	08:00 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	Dirección de Gestión Ambiental	Calle sucre y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No procede	do procede	do procede	4	165	100%

56	RECUPERACIÓN Y CONTROL DE SANIDAD DE LA FAUNA URBANA.	1. Asistencia veterinaria y entrega de comida para can, dentro de la jurisdicción cantonal.	De acuerdo a las competencias establecidas en el Código Orgánico Ambiental en el Artículo 27 de las facultades que posee el Gad Municipal en el literal B establece regular y controlar la fauna y arbolado urbano del Cantón, el ciudadano debe presentar un oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental para la adquisición de un dispensador en un punto estratégico del Cantón para la fauna urbana que ha sido abandonada.	1. Oficio o llamado telefónico presentado al Director. 2. Informe.	1. Inspección. 3. Resultado.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días.	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	Dirección de Gestión Ambiental	Calle sucre y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No procede	go procede	go procede	0	0	100%
57	SOLICITUDES PARA NUEVAS CONCESIONES MINERAS Y RECEPCIÓN DE PETICIONES POR PRESUNTO HECHO DE INTERVENCIÓN Y RENOVACIÓN DE PERMISOS DE EXPLOTACIÓN, APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA AA, CUMPLIMIENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES.	Control y Regulación de las Concesiones Mineras de acuerdo a las competencias de Áridos y pétreos asentadas en el Cantón Montecristi.	1. Presentar la denuncia en el departamento de gestión ambiental coordinación de áridos y pétreos (Denunciante/s, Descripción, Ubicación referencial, Número de contacto). 2. Inspección de los Técnicos e Inspectores al lugar de afectación. 3. Notificación y citación a las partes denunciante y denunciado a una audiencia en el departamento de Gestión Ambiental 4.- Entrega de informes de los técnicos e inspectores (al Director de Gestión Ambiental - coordinador de áridos y pétreos) 5.- Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso en el departamento de Gestión Ambiental - coordinación de áridos y pétreos 6.- Cierre de caso	1. Presentar la denuncia; 2. Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental - Coordinación de áridos y pétreos a la audiencia.	1. Inspección In- situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental 2. Informe 3. Remedación o plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación 4. Resultados 5. Monitoreo de cumplimiento.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle sucre y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No procede	go procede	go procede	0	0	100%
58	GUANZA 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	1.- Solicitar a la persona encargada para que les brinde la guianza en el centro interpretación. 2.- Guianza en los diferentes bloques interpretativos.	1.- Portar cédula de identidad (Nacional) 2.- Portar documento de identificación (Extranjero)	1.- Registrar la visita en la matriz interna	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	Inmediata	Ciudadanía General	1. Oficina de la Dirección de Turismo 2. oficinas ubicadas en parroquia La Pila.	1. DIRECCION: Calle 23 de Octubre - 2. Gad Parroquial La Pila.	Página del Gad. 2.- Oficinas Dirección de turismo. 3.- Oficinas del Gad Parroquial La Pila. 3.- contacto 0959710219	no	NO APLICA	NO APLICA	23	140	"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	LUF	Licencia Única de Funcionamiento (cobro)	1.- Dirigirse a Dirección Turismo 2.- Solicitar consulta inmediata de pago	1.- Portar formulario de pago 1x100 entregado por el MINTUR 2.- Solicitud de especie simple dirigida al GADM 3.- Copia del RUC o RISE actualizado 4.- Copia de cédula y papeleta de votación 5.- Copia del registro conferido por la autoridad nacional de turismo 6.- Certificado de no adeudar al GADM (predios) 7.- Copia del contrato de arrendamiento inscrito en un juzgado, en caso de ser propio, copia de predios 8.- En caso de ser persona jurídica, presentar documento de constitución de la compañía y nombramiento del representante legal.	1.- Generar comprobante electrónico de pago 2.- Redirigir al cliente a ventanilla para el posterior pago 3.- Brindar asesoramiento, en caso de tener alguna complicación	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	Inmediata (en caso de problemas 1 día de prórroga)	Ciudadanía General	1. Oficina de la Dirección de Turismo	1. DIRECCION: Calle 23 de Octubre.	Página del Gad. 2.- Oficinas Dirección de turismo.	no	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
60	OFERTA TURÍSTICA DIGITAL	Guía digital para facilitar la estadia del visitante en el cantón	1.- Acudir a la dirección de turismo. 2.- Solicitar los requisitos. 3.- Oficio dirigido al director de turismo.	1.- Copia de oficio con recibido 2.- Inspeccionar el establecimiento 3.- Recorrido interno con el acompañamiento del responsable 4.- Verificar si cumple con los requisitos establecidos por el MINTUR	1.- Solicitar logística al GADM 2.- Actualización de la información del establecimiento y los servicios	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	1 día y 1 día de prórroga	Servidores turísticos	1. Oficina de la Dirección de Turismo	1. DIRECCION: Calle 23 de Octubre.	Página del Gad. 2.- Oficinas Dirección de turismo.	no	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
61	CATASTRO TURÍSTICO	Actualización	1.- Acudir a la dirección de turismo. 2.- Solicitar inspección.	1.- Copia de oficio con recibido 2.- Inspeccionar el establecimiento 3.- Recorrido interno con el acompañamiento del responsable 4.- Verificar si cumple con los requisitos establecidos por el MINTUR	1.- Solicitar logística al GADM 2.- Actualización de la información	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	1 día y 1 día de prórroga	Ciudadanía General	1. Oficina de la Dirección de Turismo	1. DIRECCION: Calle 23 de Octubre.	Página del Gad. 2.- Oficinas Dirección de turismo.	no	NO APLICA	NO APLICA	168	429	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
62	CAPACITACIÓN TURÍSTICA	Capacitación a los servidores turísticos	1.- Acudir a la dirección de turismo. 2.- Solicitar los requisitos. 3.- Oficio dirigido al director de turismo.	1.- Copia de oficio con recibido 2.- 10 participantes para ejecución del taller 3.- Copia de cédulas	1.- Solicitar logística al GADM	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	1 día y 1 día de prórroga	Servidores turísticos	1. Oficina de la Dirección de Turismo	1. DIRECCION: Calle 23 de Octubre.	Página del Gad. 2.- Oficinas Dirección de turismo.	no	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
63	PROMOCIÓN MULTIMEDIA	Oferta multimedia de productos o servicios turísticos	1.- Acudir a la dirección de turismo. 2.- Solicitar los requisitos. 3.- Inspección.	1.- Copia de oficio con recibido 2.- Inspección 3.- Coordinar fecha y hora para la elaboración del producto 4.- Recorrido interno o con el servidor turístico	1.- Solicitar logística al GADM	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	1 día y 1 día de prórroga	Servidores turísticos	1. Oficina de la Dirección de Turismo	1. DIRECCION: Calle 23 de Octubre.	Página del Gad. 2.- Oficinas Dirección de turismo.	no	NO APLICA	NO APLICA	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.
64	MI ENTORNO TURÍSTICO	Concientización y reforestación ambiental	1.- Acudir a la dirección de turismo. 2.- Solicitar los requisitos.	1.- Copia de oficio con recibido 2.- Inspección 3.- Coordinar fecha y hora 4.- Ejecución de la actividad 5.- Seguimiento	1.- Solicitar logística al GADM u otras instituciones públicas o privadas	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	1 día y 1 día de prórroga	Ciudadanía General	1. Oficina de la Dirección de Turismo	1. DIRECCION: Calle 23 de Octubre.	Página del Gad. 2.- Oficinas Dirección de turismo.	no	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
65	ASESORAMIENTO TURÍSTICO	San José se Levanta	1.- Acudir a la dirección de turismo. 2.- Presentar proyecto.	1.- Copia de oficio con recibido 2.- Inspección 3.- Ejecución de la actividad 4.- Seguimiento	1.- Solicitar logística al GADM u otras instituciones públicas o privadas	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	1	1 día y 1 día de prórroga	Ciudadanía General	1. Oficina de la Dirección de Turismo	1. DIRECCION: Calle 23 de Octubre.	Página del Gad. 2.- Oficinas Dirección de turismo.	no	NO APLICA	NO APLICA	5	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

66	CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA.	Se otorga este documento para retiros de predios de bien y lo que determina en el PDOT	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez receptada 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 realizan sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Taza de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	No	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	30	124	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
67	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 especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez receptada 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	Taza de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	No	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	60	340	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
68	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 especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa).	Una vez receptada 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	Taza de inspección \$ 5,00	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	73	290	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
69	CERTIFICADO DE USO DEL SUELO	Tramite que se facilita para permiso por ocupación de negocios 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 especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa).	Una vez receptada 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	Taza de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	16	93	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
70	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 especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa).	Una vez receptada 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	Taza de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	24	124	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
71	CERTIFICADO DE MEDIDAS Y LINDEROS	Se otorga para corregir las medidas o colindantes de un predio hasta el porcentaje que la ley lo permita 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 especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa).	Una vez receptada 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	Taza de inspección \$ 5,00	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	5	33	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
72	CERTIFICADO DE REMANENTE	Se otorga con la finalidad de constatar las áreas vendidas, y determinar el sobrante de áreas para ser inscrito 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 especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez receptada 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	Taza de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	7	24	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.

73	CERTIFICADO DE PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL	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 especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexas 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez receptada 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	Taza de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	2	5	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
74	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 especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexas 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez receptada 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	Taza de inspección \$ 5,00	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	1	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
75	CERTIFICADO DE UBICACIÓN	Efectuar y tomar ubicación dentro de la jurisdicción cantonal 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 especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexas 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Se recepta la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de ubicación si es urbano o rural o si se encuentra dentro o fuera de la jurisdicción, datos de los Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación. Se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a catastrar en el sistema del municipio, dicha documentación si es rural debe ser presentada al Mag. si es urbano para otros tramites personales.	08:00 a 17:00	Taza 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 Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	4	29	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
76	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 receptada 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 del Jefe de Gestión de Riesgo Y Suelo el certificado correspondiente	08:00 a 17:00	Valores incluidos en los trámites anteriores	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Unidad de Gestión de Riesgo y Suelo municipal		OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	171	1238	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
77	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 especies y formularios.	1.- Juego de planos en formato A1 (arquitectónico, estructurales, eléctrico, hidro-sanitario, detalles, etc.), tanto físico como digital (formato DWG), con firma de responsabilidad de él, o los profesionales según las características y magnitud del proyecto. 2.- Solvencia del registro de la propiedad adjuntar comprobante 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 elementales menores de 49 m2. 6.- Certificado de Línea de fábrica. 7.- Certificado de Uso de suelo. 8.- Formularios B y C.	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 permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto.	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	7	76	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
78	TRÁMITE POR ORDENANZA	Trámite de Escritura que se va a realizar en el canton Montecristi.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia de Registro de la Propiedad. 2.- Copia de Cédula de Identidad. 3.- Pago Tasa de Inspección. 4.- Certificado de no adeudar al Gad Montecristi. 5.- Pago al día de Impuesto Predial en caso de requerimiento. 6.- Solicitud dirigida al Alcalde. 7.- fotografía de vivienda o que reside a partir de los 5 años para regular el asentamiento humano irregular. 8.- Informe de Trabajo Social.	Ingresada la documentación se realiza la inspección agendada, se constata que dicho usuario debe residir mas de 5 años en el bien inmueble. Corroborada la información se emite el respectivo informe por la dirección de Planificación Territorial. El concejo 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, el tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y analisis en sesión de concejo	Comunidad	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	33	108	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
79	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.- 4 Juegos originales del estudio de Propiedad Horizontal con la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, plano actualizado y el cuadro de alcotcas firmado por un Arquitecto o Ing Civil. 3.- Certificado de gravamen e hipotecas actualizado. 4.- comprobante de pago del impuesto predial actualizado. 5.- En caso de modificación a la declaratoria de propiedad horizontal, adjuntará además autorización notariada de todos los copropietario y comprobante de pago de la tasa retributiva.	Ingresado el trámite a la Dirección de Planificación Territorial se procede al respectivo análisis de la información. Si la documentación es correcta se emite el respectivo informe. El concejo en sesión otorgará su aprobación.	08:00 a 17:00	Especie valoradas	En 8 días laborables se emite el informe de Planificación Territorial, el tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y analisis en sesión de concejo	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	3	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.

80	INFORME DE URBANIZACIÓN	Tramite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.	1.- Solicitud del tramite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.	08:00 a 17:00	1.- Pago de tasa de inspección 2.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto.	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	#REF!	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
81	CERTIFICADO DE OBRA MENOR	Tramite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.	1.- Solicitud del tramite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia 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 especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.	08:00 a 17:00	1.- Pago de tasa de inspección 2.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto.	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	1	20	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
82	CERTIFICADO DE HIPOTECA	Reinscribir una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria.	1.- Compra de especies.	1.- Copia de cédula y certificado de votación vigente del propietario actual. 2.- Comprobante de pago del año actual del impuesto predial. 3.- Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. 4.- Copia y original de la solvencia del 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 catastrar y actualizar la fecha de la nueva escritura a favor del propietario. Se inspecciona y verifica la dueñatización 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 Aníbal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	#REF!	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
83	CERTIFICADO DE POSESIÓN EFECTIVA	Efectuar y tomar posesión de un bien que ha sido heredado	1.- Compra de especie	1.- Copia de cédula del causante fallecido. 2.- Copia de cédulas de los herederos 3.- Comprobante de pago del impuesto predial. 4.- Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. 5.- Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad actualizada	Se recapta la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de Avallios para proceder a realizar la posesión efectiva. Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación y avalúo del predio. Esta documentación se envía a la notaría para que sea elevada a escritura pública, se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a catastrar 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 Aníbal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	0	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
84	PERMISO PARA VALLAS PUBLICITARIAS	Se otorga con la finalidad de regular el espacio en vía pública.	1.- Solicitud dirigida al Comisario	1.- Petición dirigida al Comisario 2.- Impresión del Anuncio Publicitario indicando ubicación y medidas (ancho y largo).	Se recapta la documentación correspondiente. Se realiza la inspección, se elabora el informe técnico. Si es factible se genera el pago, para que se realice el pago en ventanilla.	8:00 a 17:00	40.00 \$ por m ²	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial - Jefatura de la Comisaría de la Construcción	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	17	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
85	CERTIFICADO DE UNIFICACIÓN	Se otorga con la finalidad de constatar las áreas para que pueda ser inscrita en Registro de la Propiedad.	1.- Compra de especies	1.- Copia de escritura 2.- Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad. 3.- Copia de cédula y certificado de votación. 4.- Copia de pago de predios, especie de trámite administrativo, especie simple. 5.- Levantamiento planimétrico ser en el caso. 6.- Tasa de inspección.	Trámite es 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 Aníbal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	5	4	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
86	CAUSA ADMINISTRATIVAS	Se lleva a efecto las denuncias propuestas, por construcciones, por restricción, por afectación a la propiedad privada, por denuncias en general.	1.- Solicitud de tramite. 2.- Carpeta adjuntando documentación	1.- Copia de escritura. 2.- Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad. 3.- Copia de cédula y certificado de votación. 4.- Copia de pago de predios, especie de trámite administrativos. 5.- Levantamiento planimétrico ser en el caso.	Trámite previamente para las Causales de indoles 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 - Jefatura de la Construcción	NO APLICA	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	20	120	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
87	CERTIFICADOS REGISTRALES DE PROPIEDAD Y MERCANTIL	Servicios para la obtención de certificados registrales y mercantiles de los bienes muebles e inmuebles para realizar cualquier acto enmarcados en el ámbito legal	Realizar solicitud para la obtención de información, escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	1.- Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y Mercantil, u Oficio judicial (de acuerdo al tramite) - Copia de cedula del (a) propietario o parte interesada - Copia de escritura (Caratula y Razon de inscripción) o copia de orden de venta (si es inmobiliaria)	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	De lunes a viernes 08H00 - 17H00	Certificados de Propiedad \$10,00 (ordenanza municipal) Certificados Mercantiles \$12,00 (Tabla de Tarifas)	8 DÍAS LABORABLES - TIEMPO DETERMINADO (en caso de tramites judiciales y sean penales, fiscalía, entre otros)	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y mercantil del cantón Montecristi	Calle Cuito y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	782	4.594	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

88	INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS DE PROPIEDAD	Inscripción de escrituras públicas (compraventa, por ordenanza municipal, constitución de hipotecas y prótesis de enajenar, posesión efectiva, donación entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada; habilitantes según el caso.	- 2 copias certificadas de las escrituras emitidas por cualquier notaría a nivel Nacional - 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 (la) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación	De lunes a viernes 08:00 - 17:00	De acuerdo al trámite solicitado (según ordenanza municipal)	8 DIAS LABORABLES	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	315	2.026	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
89	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 (la) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación	De lunes a viernes 08:00 - 17:00	De acuerdo al trámite solicitado (según tabla mercantil emitida por la DINARDAP)	8 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general y jurídica	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	18	90	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
90	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 (la) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo al trámite solicitado (según ordenanza municipal)	De acuerdo al acto judicial	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla	NO APLICA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	11	70	"no responde en vano" Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisface a la ciudadanía en general y a l
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										COMUNICACIÓN no cuenta con Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/7/2022								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										LCDONERT LEONARDO MORERIKKA ALQUIAR								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										dary.morerika@montecristi.gub.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										2310500 EXT. 122								