

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 institución)	Servicio Automatizado (S/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	Arrendamiento de espacios para bovedas en cementerios	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, donde descansan en paz sus familiares fallecidos.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia de cedula de ciudadanía 3. Copia de certificado de votación 4. Caratula de escritura	1. Inspeccion al cementerio para verificar el espacio a ser entregado	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	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 Tef, 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
2	Cobro de tasa por arrendamiento de espacios en cementerio	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, los mismos que han construido bovedas donde tienen sepultados a sus familiares fallecidos.	Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios publicos	1. solicitar se genere el pago de tasa por arrendamiento en cementerio	1. Revisar el archivo para verificar la deuda 2. Generar el pago 3. Enviar al cliente a renta para validar los codigos 4. Cancelar en una de las ventanillas 5. Entregar copia de pago para el archivo	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 Tef, 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica	49	399	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
3	Inhumaciones	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 comunicar el fallecimiento de su familiar.	1. Solicitar la inhumacion por escrito	1. Receptar la solicitud para la inhumacion 2. Revisar archivo para verificar que la boveda donde va a ser sepultado el cadaver este al día en arrendamiento, caso contrario debe cancelar 3. Informar al panteonero de la inhumacion	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 Tef, 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica	20	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
4	Exumaciones	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	1. Solicitar la exumacion por escrito	1. Receptar la solicitud para la exumacion 2. Revisar archivo para verificar que la boveda donde va a ser exumado el cadaver este al día en arrendamiento, caso contrario debe cancelar 3. Informar al panteonero de la exumacion	8:00 a 17:00	establece la ord	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 Tef, 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
5	Permisos de Espacios Publicos 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	1. Receptar la solicitud derivada de alcaldía 2. Verificar si el espacio solicitado no esta ocupado 3. Emitir el permiso en especie valorada	8:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	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 Tef, 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica	0	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
6	Mantenimiento de espacios Publicos	Este mantenimiento se lo realiza para que las areas verdes esten en buen estado	Se lo realiza con personal del GAD municipal que hacen las veces de jardineros	Se realiza inspecciones constantes para verificar si no existen plagas	1. Solicitar al GAD municipal 2. insecticidas, fungicidas 3. materiales de jardinerias 4. materiales de proteccion	8:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	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 Tef, 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
7	Prestar servicios en el mercado central	Beneficio para loscomerciantes que ocupan los locales por canones de arriendos y la comunidad montecristense por el servicio que brinda como tal	Dentro del Mercado Municipal se prestan servicios como Municipalidad como realizar el arrendamiento de locales Comerciales para que el Comerciante pueda vender su producto para garantizar el consumo de hortalizas y productos de Primera necesidad.	El Usuario o Ciudadano para adquirir un local por arriendo necesita: 1. Certificado de votacion 2. Cedula de Ciudadanía. 3.Solicitud del peddo de alquiler del local 4. llenar una ficha de arrendamiento, documento que son enviados al departamento juridico para su cobro 3. juridico entrega al departamento de rentas para su cobro	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado por el administrador del Mercado M. 2. Se envia la documentacion al departamento juridico para que realice los contrastos de arrendamiento 3. juridico entrega al departamento de rentas para su cobro	8:30 a 23:00	Gratuito	1 Mes	Arrendatarios del Mercado municipal	Se atiende en la Comisaria de Servicios Publicos	Nuevo de Julio entre la Comisaria San Andres esquina.	Comisaria Municipal y rentas	No	No aplica	No aplica	0	45	80%
8	Controlar que los espacios publicos de la calle 9 de julio esten libre de comercio	El bebeficario sera la Ciudadanía Montecristense y exista libre transito de la personas en esta vía principal	El contro se lo realiza en el día en horas de 8:pm a 17:pm y en horas de la noche	Se Controla los espacios Publicos en Coordinacion con el Comisario Municipal aplicando la Ordenanza de via Publica y la Ley del CODAD	La intension es evitar accidentes y que el peaton tenga la libertad de caminar en las aceras	8:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la Comisaria de Servicios Publicos	Nuevo de Julio entre la Calle Anibal San Andres esquina.	Oficinas de la Comisaria Municipal de Servicios Publicos	No	No aplica	No aplica	4	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE".
9	Control de precios y calidad de productos carnicos en los 40 locales comerciales asentados en nuestro cantón	Este servicio se lo realiza con la finalidad de precautelar la salud de la ciudadanía	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de Comisaria de Servicios Publicos solicitan el servicio	1. Solicitud dirigida al Comisario de Servicios Publicos	1. Inspeccion en los centros y locales comerciales	08:00 a 17:00	Gratuito	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	No aplica.	No aplica	40	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
10	Control de Uso de mascarilla y utilización del espacio publico	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, con la finalidad de hacer cumplir la ordenanza 001-2020 creada por el covid19	El personal que labora en la Comisaria de Servicios Publicos realiza recorridos en la cabecera cantonal y sus sectores con la fin de hacer cumplir y precautelar el bienestar de la ciudadanía	NINGUNO	1. Realizar cinco horas de labor comunitaria 2. Aplicar la multa de 80.00 dolares 3. Aplicar multa de 160.00 dolares 4. Sancionar con prision por desobediencia	8:00 a 17:00	Gratuito	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	No aplica.	No aplica	45	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
11	Se realizaron inspecciones por reapertura de locales una vez que las actividades comerciales de a poco empezaron a dar atencion ala ciudadanía	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general.	Los ciudadanos/as acuden a la comisaria de servicios publicos a solicitar las inspecciones con su debida carta y documentos solicitados	1.- copia de predios urbanos 2.- permiso municipal 3.- pago de patentes 4.- copia de ruc o rise 5.- permiso de bomberos 6.- copia de arrendamiento en caso de que el local no sea propio 7.- carta dirigida al señor comisario 8.- indicar el protocolo de bioseguridad a implementar	1. Receptar la solicitud 2. Revisar que la documentacion este completa 3. enviar a los comapheros a la verificacion del local	8:00 a 17:00	Gratuito	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	No aplica.	No aplica	40	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
12	Otorgar certificados de repertura de locales comerciales	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general.	Deben acercarse a la oficina de Comisaria de servicios publicos	1. Solicitar la Certificación por escrito	1. Receptar la solicitud 2. Revisar que la documentacion este completa 3. enviar a los comapheros a la verificacion del local	8:00 a 17:00	establece la ord	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	No aplica.	No aplica	40	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
13	Controlar el comercio informal en las principales calle de la ciudad parroquia y comunidades en un total de 50 comerciantes	Este servicio es supervisado por los inspectores de la Comisaria de servicios Publicos	Se lo realiza con personal del GAD Municipal	Se realiza el control de manera diaria sin interrupciones en la jornada laboral	El comisario de servicios públicos establece las rutas de control y se aplican en cada sector, la finalidad es disminuir de a poco el comercio informal	8:00 a 21:00	Gratuito	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	No aplica.	No aplica	90	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
14	Se atendieron denuncias de criaderos de cerdos en diferentes sectores del canton	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de Comisaria de Servicios Publicos	Denuncia por escrito	1. Receptar la solicitud 2. Verificar si es veridica la informacion 3. Citar a las partes para conciliacion 4. de no existir acuerdo entre las partes aplicar sancion de acuerdo a lo que estipula la ordenanza de criaderos de cervos y otros	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle 9 de Julio y Anibal San Andres	No disponibles	No	No aplica.	No aplica	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
15	Recibir y emitir documentación tales como memorando, oficios, circulares, notificaciones entre otros.	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general	Trabajos que se efectuan desde las 08:00 hasta 17:00	Los trabajos ejecutados se realizan en base a la ordenanza de gad, coa y constitución de la republica	Salvaguardar la imagen de nuestra institución	8:00a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaria de servicios publicos	Calle Nueve de Julio y Anibal San Andres esquina	oficina municipal de servicios publicos	no	No aplica	No aplica	8	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE".

1	CODIFICACIONES	Servicio que permite crear e ingresar un nuevo código catastral de una propiedad al sistema de Gestión municipal del departamento de catastro según la ubicación del bien.	Llenar formulario de solicitud para codificación en las ventanillas de avalúos y catastro	-Formulario de solicitud -Orden de venta (si es inmobiliaria) -Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) -Certificado de venta (PLANEAMIENTO URBANO) -Certificado de riesgo -Cédula de futuro comprador -Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1, Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación en el sistema de catastro y planos 3, Según los planos 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 título de pago por concepto de impuesto predial.	8:00 - 17:00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	21	396	"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	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 avalúos y catastro	-Formulario de solicitud -Copia de cédula de propietario e inquilino -Contrato de arrendamiento (3 copias) -pagos de predios -Pago de canon de arrendamiento	1, Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se procede a certificar y registrar los datos del contrato.	8:00 - 17:01	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	2	1	"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	CERTIFICADOS DE COMPRA VENTA	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar transferencias de dominio de la totalidad del bien	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes 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 documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:01	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	31	288	"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	CERTIFICADOS DE HIPOTECA	Servicio para la obtención de certificados de avalúos 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 habitantes 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 documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:02	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	13	33	"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	CERTIFICADOS DE COMPRA VENTA- HIPOTECA	Servicio para la obtención de certificados de avalúos 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 habitantes 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 documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:03	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	4	34	"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	CERTIFICADOS PARA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO	Servicio para la obtención de certificados de avalúos 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 habitantes 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 documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:04	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	0	4	"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	CERTIFICADOS DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que poseen escrituras con datos erróneos 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 habitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Informe de planeamiento urbano - Informe de riesgo - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1, Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 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 - 17:05	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	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.
8	CERTIFICADOS PARA FINES CONSIGUIENTES	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para fines consiguientes	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes 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 documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:06	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	1	13	"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	CERTIFICADOS DE SUBDIVISIONES	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que van a ser divididos en dos o mas cuerpos.	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes 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 documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:07	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	13	33	"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	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 habitantes 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 documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:07	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	0	1	"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	REMANENTE	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles del cual se va a transferir el ultimo espacio del area inicial.	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes 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 documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:08	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	0	7	"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	VIARIOS	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para donación 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.	DACION, DONACION, LEVANTAMIENTOS DE CLAUDSULA, 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 documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:09	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	1	121	"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	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	18	199	"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	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	70	468	"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	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	5	184	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
1	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 el cual 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 (carifulla, lmites, solvencia) con código catastral, numero 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 neoplos 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 numero 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	Consultar tabla de precios en ventanilla	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 atención por internet	7	79	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Legalización uso de la red de alcantarillado sanitario	Cuando se realiza ampliaciones de la red del alcantarillado sanitario, el usuario procede a la legalización del uso del sistema para los pagos de mantenimientos respectivos	1. El usuario solicita por escrito la legalización de 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	1. Solicitud por escrito. 2. Copiar especie de alcantarillado sanitario 3. Cancelar por derecho de línea de alcantarillado	1. El usuario con la solicitud por escrito incluyendo información básica general, entrega la solicitud a la secretaría del departamento de agua potable. 2. El director de Agua Potable designa un inspector disponible para que realice la inspección técnica verificando que en el predio 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	Consultar tabla de precios en ventanilla	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	21	"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.
3	Reposición de medidor	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.	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.	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 DH-METERS o B-METERS	1. El usuario realiza la solicitud de cambio de medidor y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable. 2. El director de agua potable designa un inspector disponible para la verificación del daño del medidor. 3. El usuario entrega la especie valorada y el nuevo medidor de agua potable.	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	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	4	31	"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.
4	Exoneraciones (por adulto mayor)	Los usuarios mayores a 65 años se otorgará a la exoneración por adulto mayor, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y el Código Orgánico de Discapacidades Art. 79, se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal	El usuario solicita por escrito la exoneración por adulto mayor al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Este tramite es personal.	1. Solicitud por escrito 2. Copia de la cédula de identidad	1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaría 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	Gratuito	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	270	"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.
5	Exoneraciones (por discapacidad)	Los usuarios con un porcentaje de discapacidad se otorgará 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	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.	1. Solicitud por escrito 2. Copia de la cédula de identidad 3. Carnet de discapacidad emitido por la CONADIS	1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaría 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	Gratuito	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	4	34	"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.

6	Suscripción de convenios	La suscripción de convenio es un acuerdo de las partes sobre una deuda que mantiene el usuario con el GAD Municipal por el servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. Generalmente, este incluye cláusulas que ambas partes deben cumplir.	El usuario por falta de pago en un determinado tiempo, procede a la solicitar el convenio en el departamento de agua potable del GAD Municipal, este en base a los valores pagados por el usuario, el analista de agua potable procede a la verificación de la	1. Solicitud por escrito 2. Copia de cédula de identidad 3. 20% en efectivo del monto de la deuda	1. El usuario realiza una solicitud por escrito, solicitando se le realice una revisión de la deuda de agua potable y alcantarillado sanitario que mantiene con el departamento. 2. Director de agua potable designa un analista para que haga la verificación de la deuda y pueda acogerse al convenio por falta de pago.	8:00 a 17:00	Gratuito	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	14	110	"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.
7	Reconexión del servicio de agua potable	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	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. 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	1. Falta de pago por el servicio de agua potable. 2. Pago de la tasa de corte y reconexión	1. Se revisa la deuda pendiente de los usuarios. 2. El 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 realizado, procede a que realicen la reconexión del servicio	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	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	5	186	"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.
8	Cambio de Nombre/beneficiario	Este servicio se lo realiza cuando el usuario posee una cuenta que está a nombre de un propietario anterior y no posee relación alguna o cuando el propietario es fallecido, y por trámites personales el usuario realiza el cambio de nombre de la cuenta.	El usuario se acerca al departamento de agua potable con los requisitos solicitados para realizar el cambio de nombre, este se lo realiza de manera personal.	1. Estar al día en los pagos. 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 (carifutala, lmites, servencia) con código catastral, número de matrícula. 6. Hoja de linderos de la Escritura única	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	Gratuito	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	21	135	"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.
9	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 cubicos y este es revisado y aprobado por el director de agua potable y en función a la disponibilidad de tanquero se realiza la venta de agua potable.	1. Petición por escrito de solicitud compra de agua por tanquero	1. El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito la compra de metros cubicos de agua. 2. El usuario cancela a las ventanillas de tesorería del GAD Municipal el valor de \$9,90 por la venta de agua	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	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	219	903	"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.
10	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 y la dirección autoriza a las cuadrillas encargadas y realizan la labor correspondiente donde emite el informe de dicha suspensión. 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	Consultar tabla de precios en ventanilla	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	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	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 el 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	Gratuito	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	67	"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.
12	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	1. Verificar la cuenta 2. Constatar el pago respectivo a ventanillas de recaudación	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	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	5	19	"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.
13	Limpieza de pozos	La limpieza de pozos se realiza cuando éste 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	Consultar tabla de precios en ventanilla	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	22	85	"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.
14	Información	La información de los beneficios que ofrece el departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal.	El usuario deberá acercarse a la secretaria de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario, y la secretaria le brindará información acerca de los beneficios que se brindan en esta dirección.	Todo Trámite debe tener: 1. solicitud escrita sobre lo que está solicitando 2. copia de cédula de ciudadanía	1. dentro de está dirección se remite la documentación al departamento correspondiente para la solución inmediata	8:00 a 17:00	Gratuito	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	135	709	"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.
15	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 técnico para la respectiva verificación de parte de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario	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	Gratuito	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	8	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.
1	Convenio Plan Internacional "Proyecto Campeones y Campeonas por el Cambio"	Promover la igualdad de género y el cambio en las normas sociales mediante la participación de los y las jóvenes y la movilización entre pares. El currículum de los Campeones y Campeonas del Cambio es un currículum integral para el empoderamiento de los niños, niñas y adolescentes.	Para acceder al servicio; los padres, madres de familias, o representantes de la comunidad deben acudir hasta las oficinas de la Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, solicitud por escrito detallando motivos.	1.- Copia de cédula 3.- Participantes (Indeterminado) 4.- Listado 5.- Asistir a la reunión de socialización 6.- Inscribirse 7.- Comprometerse en acudir a cada taller programado	1.- Reconocimiento del Lugar 2.- Revisar el número de personas que van a participar en el proyecto. 3.- Preparación de materiales, con los técnicos 4.- ejecutar el taller.	08:00 a 17:00	Ninguno	10 días de respuesta y 5 de prorroga	Niños, Niñas y Adolescentes	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	100	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

2	Convenio " Proyecto Infocentros Comunitarios"	Los Infocentros Comunitarios o espacios de participación y encuentro en los que se garantiza el acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), contribuyendo a la reducción de la brecha digital, fomentando el desarrollo, la innovación y el emprendimiento, gracias al aprovechamiento de las TIC.	Acudir hasta uno de los infocentros comunitarios; Parroquia Anibal San Andrés, Los Bajos de la Palma, La Pila, 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 Andres	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	100	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
3	Huertos Orgánicos Familiares	Hacer cultivos, en gran escala con la participación de la comunidad. Formación de un emprendimiento para mejorar las condiciones de vida a las zonas urbanas y rurales del cantón a través de la implementación de huertos orgánicos.	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.- Preparar los materiales para la elaboración de huertos. 3.- Ejecutar la capacitación.	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prórroga	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	25 (Núcleos familiares)	25 (Núcleos familiares)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
4	Proyecto "Capacitate, Emprende y Prospera"	Atención a la comunidad. Fomentar el emprendimiento a través de la elaboración de la Gastronomía (platos a la carta, sándwiches de sal y dulce, repostería, panadería entre otros), y del Maquillaje impartiendo conocimientos, técnicas, herramientas y productos de este arte.	Solicitud por escrito Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, detallar motivos	1.- Asistir a charla de introducción e inscribirse 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 Andres	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	50	142	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

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:	31/06/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LCDO. NERY MOREIRA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	nmoreira@tcsm.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2310500 EXT. 122