

## 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 beneficiario 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	Ubicación y horarios de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o	¿Existe un sistema disponible de atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico,	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	Arrendamientos nuevos o análisis de tesis en los comercios (generalmente, colado y joutas)	Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general, que requiere construir boveda (o donde desconocen 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 cédula de ciudadanía 3. Copia de certificado de votación 4. Certificado de No Aduelvar (nuevo) 5. Declaración Juramentada (nuevo) 6. Otros documentos que justifiquen el hecho en caso de no estar registrados en la Dirección de Servicios Públicos.	1. Inspección al camerero para verificar el espacio a ser arrendado, elabora informe y se remite al Director. 2. Constatación de información y cobro del informe	08:00 a 17:00	1). 2% RBU X m2 (arriendo por primera vez) 2).0,5% RBU X M2 (pago anual)	1) Inmediato cuando es pago realizado año a año. 2) En el caso de ser arrendamiento nuevo (7 días elaboración de informe)	Ciudadanía en general / personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 310 500	No disponibles	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	48	1287	"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 legislaciones de lote, construcción y remodelación de bovedas, mauseos y actualización de información	Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general, cuyo propósito es registrar la información de los lotes de terreno así como sus nobedas o mauseos y los levantamientos, que toma poder otorgar el permiso para construcción o remodelación de las mismas	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su requerimiento ante un o una servidora que atiende al público.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Servicios Públicos. 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Copia de certificado de votación 4. Certificado de No Aduelvar	1. Inspección al camerero y su correspondiente emisión de informe para atender la necesidad de la usuaria.	8:00 a 17:00	\$ 5,20 (1,30% RBU por inspección)	5 Días si se requiere informe, o de manera inmediata si mantiene pagos a día	Ciudadanía en general / personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 310 500	No disponibles	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	8	233	"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 bovedas en los comercios (generalmente, colado y joutas)	Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general, que requiere construir boveda (o donde desconocen 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 emisión de camerero actualizado. 3. Solvencia de No Aduelvar al Municipio	1. Verificación de lugar para constatar que la construcción no afecta a terceros	08:00 a 17:00	\$ 5,20 (1,30% RBU por permiso)	1 Día	Ciudadanía en general / personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 310 500	No disponibles	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	10	495	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Inhumaciones (autorización)	Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen bovedas en el cementerio	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de espacios y servicios públicos a comunicar el fallecimiento de su familiar.	Solicitar la inhumación por escrito	1. Recibir la solicitud para la inhumación 2. Pagos de Camerero al Día 3. Certificado de Defunción e Informe Médico 4. Certificado de No Aduelvar. 6. Espese Verónica (1)	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general / personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 310 500	No disponibles	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	4	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Exhumaciones (autorización)	Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen familiares fallecidos en el cementerio	Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios públicos	Solicitar la exhumación por escrito	1. Recibir la solicitud para la exhumación 2. Los Pagos de las Bovedas deben estar al día 3. Autorización de exhumación emitida por el Ministerio de Salud Pública 4. Certificado de NO Aduelvar	8:00 a 17:00	\$ 40,00 (10% RBU)	3 Días	Ciudadanía en general / personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 310 500	No disponibles	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Permisos de espacios públicos municipales	Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan el espacio ante un o una servidora que atiende al público.	Solicitud por escrito del espacio público ocupar sea este: plaza, parque, calle siempre deportivo	1. Recibir la solicitud derivada de alcaldía 2. Verificar si el espacio solicitado no está ocupado 3. Emitir el permiso en especie valorada 4. Certificado de No Aduelvar	8:00 a 17:00	2% RBU x M2	3 días	Ciudadanía en general / personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 310 500	No disponibles	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	18	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Arrendamiento de locales comerciales en el mercado municipal	Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales comerciales en la planta base y alta del Mercado Municipal	Arrendamiento de locales Comerciales para que el Comerciante pueda vender su producto para generar el consumo de fortaleza y productos de Primer necesidad, y otros.	1. Solicitud del pedido de alquilar del local 2. Copia de Certificado de votación y Cédula de Ciudadanía. 3. RUC	1. Se recibe la solicitud del interesado 2. Se envía la documentación al departamento jurídico para que realice los contratos de arrendamiento 3. Jurídico entrega al departamento de servicios y espacios públicos, se remite la documentación a Finanzero. 4. Finanzero dispone a Retas y se se genera el título de otro	05:00 a 20:00	\$40,00	15 Días	Arrendatarios del Mercado municipal	Se atiende en el Departamento de Espacios y Servicios Públicos	Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf. 052 310 500	No disponibles	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	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 afino de establecimientos, y uso de mascarillas, certificados de bioseguridad que deben usarse en los locales comerciales y espacios de concentración masiva. Controlar y mantener el uso correcto de mascarillas, botijos y otros para evitar la propagación del covid.	Controlar el correcto uso y destino de los espacios públicos: parques, canchas, establecimientos, etc. Verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad que deben usarse en los locales comerciales y espacios de concentración masiva. Controlar y mantener el uso correcto de mascarillas, botijos y otros para evitar la propagación del covid.	El control es a petición de parte o de oficio, deben acercarse a la oficina de Comisaría de servicios públicos	Solicitud por escrito.	1. Recibir la solicitud 2. Revisar que la documentación este completa 3. Enviar a los compañeros a la verificación del local	8:00 a 17:00	Especie valorada 2,00	Inmediato	Ciudadanía en general / personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Comisaría de Servicios Públicos ubicada en el Calle Anibal San Andrés Bajo el Mercado Central	Calle 9 de Julio y Anibal San Andrés	No disponibles	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	8	127	"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.	Llevar formulario de solicitud para codificación en las ventanillas de análisis y catastro	-Formulario de solicitud -Orden de venta (o es inmobiliaria) Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) Certificado de venta (PLANEAMIENTO URBANO) Certificado de riesgo -Cédula de futuro comprador -Lamentablemente geométrico 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 tributo de pago por concepto de impuesto predial.	8:00 - 17:00	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Plaza Bago 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	75	758	"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 cartón	Llevar formulario de solicitud para registrar el canon de arrendamiento en las ventanillas de análisis y catastro	-Formulario de solicitud Copia de cédula de propietario e inquilino -Contrato de arrendamiento (3 copias) pagos de predial Pago de cartón de arrendamiento	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se procede a certificar y registrar los datos del contrato.	8:00 - 17:00	Gratis	1 Día	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Plaza Bago 2 310-052 ext. 131	Ventanilla	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

11	certificados de compra venta	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar transferencias de dominio de la localidad 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 a 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.	0:00 - 17:00	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Fronta a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 131	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	97	1.294	"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 avalúos de los bienes inmuebles para realizar tramos 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 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 a 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.	0:00 - 17:00	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Fronta a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 132	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	33	210	"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 avalúos de los bienes inmuebles para 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 - Informe firmado 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 a 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.	0:00 - 17:00	Gratuito	60 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Fronta a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 133	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19	94	"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 avalúos de los bienes inmuebles que se encuentran inscritos 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 a 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.	0:00 - 17:00	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Fronta a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 134	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	certificados de verificación de medidas y índices	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que poseen escrituras con datos erróneos y van a ser rectificadas (medidas, índices, ubicación actual, transformaciones 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 a 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.	0:00 - 17:00	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Fronta a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 135	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	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 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 a 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.	0:00 - 17:00	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Fronta a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 136	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	352	"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 avalúos 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 - 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 a 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.	0:00 - 17:00	Gratuito	90 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Fronta a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 137	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	112	865	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	Unificación	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 - 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 a 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.	0:00 - 17:00	Gratuito	90 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Fronta a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 138	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5	27	"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	remanece	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles del cual se va a transferir el otro 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 - 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 a 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.	0:00 - 17:00	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Fronta a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 139	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8	53	"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 datos de pagos, donación, tramos 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 CLAUSULA, 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 a 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.	0:00 - 17:00	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andrés Fronta a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 140	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	110	555	"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, encuesta o datos del terreno, construcciones, ubicación, reificación 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 1000m <sup>2</sup> (físico y digital)	- Una vez agendada la inspección. Se asigna a inspector del departamento agua y el lugar junto con el propietario y brindar 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 recibir ninguna otra 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 Andrés frente a la Basílica menor, Plaza Bap. 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	47	590	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que 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 cédula catastral.	Ingresar documentación en la ventanilla de catastro	- Solicitud firmada por solicitante - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD y la inscripción leve más de un mes) - Escritura - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> (físico y digital)	Las escrituras respaldadas por ventanilla, son revisadas por la dirección y asignadas a un técnico de análisis 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 Andrés frente a la Basílica menor, Plaza Bap. 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	124	3.128	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que 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 en sitio en las cuales se verifican datos de los bienes.	Ingresar documentación en la ventanilla de catastro	- Escritura - Cédula	Luego de las inspecciones se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral. Si se actualizan 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 Andrés frente a la Basílica menor, Plaza Bap. 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	50	4.476	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que 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 (cartula, linderos, solventes) con código catastral, numero de matrícula. 3. Copia de cédula y certificado de vación. 4. Traslé la inspección técnica con código de matrícula de agua potable. 5. Comprar especie de agua potable. 6. Colocar 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 autorizado en la escritura. 9. Comprar medidor de agua potable marca CHAMBERS o B-METERS y accesorios de la instalación (Llave de corte, caja protectora del medidor color negro, 4 cables de 1/2", 2 replis perdido de 1/2", 1 sifón 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 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 de cobro y así queda 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 Andrés frente a la Basílica menor (02 310-052)	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	29	428	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
25	Legalización uso de la red de alcantarillado sanitario	Cuando se realiza ampliaciones de la red de alcantarillado sanitario, el usuario procede a la legalización del uso del sistema para los pagos de mantenimiento respectivos	1. El usuario solicita por escrito la legalización 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. Comprar 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 contenga 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 la ante expedida los análisis procede a ingresar en el sistema municipal el servicio de alcantarillado sanitario del solicitante.	8:00 a 17:00	Especie valorada \$1,00 Valores derecho de alcantarillado \$ 16,80	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor (02 310-052)	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	29	138	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
26	reposición de medidor	Se realiza la reposición o cambio de medidor cuando éste presente daños o deje de funcionar correctamente afectando de una u otra manera al usuario.	Este cambio se realiza únicamente comprobando que el medidor presente fallas y sea justificado el cambio.	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de cédula y certificado de vación. 3. Compra de especie valorada. 4. Franja de Agua potable. 5. Comprar medidor de agua potable marca CH-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 dato 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 Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor (02 310-052)	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	11	178	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
27	exoneraciones (por adulto mayor)	Los usuarios mayores a 65 años se acogen a la exoneración por adulto mayor, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y 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	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 Andrés frente a la Basílica menor (02 310-052)	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	14	773	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
28	exoneraciones (por discapacidad)	Los usuarios con un porcentaje de discapacidad se acogen 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 Discapadados Art. 70 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 Andrés frente a la Basílica menor (02 310-052)	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	8	98	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
29	inscripción de convenios	La inscripción 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 (deudas 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, así como 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, solicitando al usuario cancelar el 20% del monto de la deuda y diferenciando el resto en base a lo acordado con el analista.	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	20% del monto adeudado	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor (02 310-052)	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	28	435	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

30	Reconexión del servicio de agua potable	La reconexión del servicio de agua potable se realiza, cuando el usuario por motivos propios y/o personales no puede acceder al servicio de agua potable y este por las regulaciones del departamento se contacta cuando el usuario procede a los pagos correspondientes, está 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 acarreando 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 potable y alcantarillado sanitario.	1. Falta de pago por el servicio de agua potable. 2. Pago de la tasa de corte y reconexión	8:00 a 17:00	Reconexión \$8.00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	4	122	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	cambio de nombre/beneficiario	Este servicio se realiza cuando el usuario posee una cuenta que está a nombre de un propietario anterior y no posee relación alguna o cuando el propietario sea fallecido y por tramite personal 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 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 (carta, limbo, solvente) con código catastral, número de matrícula. 6. Hoja de líderes de la Escritura única de terreno notariada al no tener escritura.	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	21	600	"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 tanquero	Este servicio de venta de agua por tanquero se realiza para la distribución de aguas sanitizadas al servicio, este es manejado por el departamento de agua potable y alcantarillado del cantón.	El usuario con petition 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 se le entrega la disponibilidad de tanqueros se realiza la venta de agua potable.	1. Petición por escrito de solicitud compra de agua por tanquero	8:00 a 17:00	Tanquero \$10.90	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	2	810	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
33	suspensión de la línea	Este servicio de suspensión de línea se realiza a los usuarios que solicitan por motivos propios y/o personales, no desea continuar con este servicio 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 dicho 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.	8:00 a 17:00	Suspensión \$4.00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor OS 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.
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 factura reportada por los usuarios 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 se atiende la consulta en el departamento de facturación, la cual verifica las lecturas y consumos para asegurar los valores.	1. Cédula original 2. reporte de deuda actual	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	55	576	"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 o desea activar esta línea para continuar con este beneficio, que ofrece el Gad municipal.	El usuario deberá tener un medidor legalizado y real activo 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	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 Andrés 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	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	limpeza de pozos	La limpieza de pozos se realiza cuando está presente 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	8:00 a 17:00	Servicio Hidrocaudador \$50.00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	0	269	"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	limpeza de pozos de revisión del alcantarillado sanitario	La limpieza de pozos se realiza cuando está presente reboses	El usuario solicita en ventanilla a través de la línea telefónica municipal	1. Solicitud por escrito o vía telefónica	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 Andrés 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	44	365	"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 beneficios 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 secretaría le brindará información acerca de los beneficios que se brindan en esta dirección.	Toda Trámite debe tener: 1. solicitud escrita sobre lo que está solicitando 2. copia de cédula de ciudadanía	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	97	3743	"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 deterioro de algún elemento para la respectiva verificación de parte de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario	El usuario debe presentar un oficio solicitado 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 reportamiento de algún elemento deteriorado o rotura de red de agua potable 2. copia de cédula de ciudadanía	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	18	284	"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 empílicas, que permitan obtener cada uno de los beneficios planteados.	Base de datos de Plan Internacional, consideración familias con niños y niñas menores de 8 años	1. Copia de cédula 2. Participantes (Núcleo Familiar) 3. Listado 4. Acta de compromiso 5. Visita a campo, analizar con la comunidad 6. hacer el estudio de que familia se va a sembrar 7. Integrar a la comunidad en los huertos para el mejoramiento de sus comunidades	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 OS-2105000	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	1 Familia	183Familia	"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 endémicas" en su hábitat ornamental, por medio de la recolección de semillas y material genético, con esto se busca en poder lograr a la sociedad motrices en la fundación 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. Acta de compromiso 5. Visita a campo, analizar con la comunidad 6. hacer el estudio de que familia se va a sembrar 7. Integrar a la comunidad en los huertos para el mejoramiento de sus comunidades	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 OS-2105000	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	2 (Sectores)	44(Sectores)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

42	proyecto "aprende y emprende"	Fomentar el emprendimiento en el cantón Montecristi y todos sus comarcas a través de sesiones formativas en cuatro ej. Cantón - Manabí - Maculig - Decoracon con globos - primeros auxilios - Decoración de uñas -	Solicitud por escrito Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, desde motivos	1. Asistir a charla de introducción e inscripción 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 horarios 3. Ejecutar la capacitación (semanal)	08:00 a 17:00	Niño	10 Días de respuesta y 5 de promesa	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	23	3070	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
43	curso tecnología en ciencias de las comunicaciones "aprende y emprende"	Atención a la población montecristeña en cuanto a formación técnica en Mantenimiento Preventivo y correctivo de Computadores. Electrónica Básica. Óptica	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. Insurgación del curso. 5. Sesiones formativas (8 semanas). 6. Cierre y entrega de certificado.	08:00 a 17:00	Niño	10 Días de respuesta y 5 de promesa	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	6	305	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
44	convenio gadm municipal / plan internacional proyecto: "zona libre de embudo en adolescentes"	Atención a niños, niñas y adolescentes con sesiones formativas en cuanto a la prevención de embarazo a temprana edad y 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 horarios 4. ejecutar la capacitación	08:00 a 17:00	Niño	10 Días de respuesta y 5 de promesa	Comunidades rurales de 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	11	270	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
45	convenio "proyecto infoceos comunitario"	Los Infoceos 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 infoceos comunitarios: Páramo Anibal San Andrés, Los Bajos de la Palma, La Segura. Solicitar información, detalles para cada curso.	1. Cédula, para inscribirse en algún curso, o haber usado de una computadora. 2. Asistir a la actualización 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 horarios 4. ejecutar la capacitación	08:00 a 17:00	Niño	10 Días de respuesta y 5 de promesa	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	1322	17985	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
46	emisión de certificados únicos vehiculares	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan conocer la información de un vehículo a motor y su Historial de dominio, respectivamente) realiza uno o más procesos de matriculación vehicular	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.	1. Cédula y votación actualizados 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 posee 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 17:30	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. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:secciona.otto@montecristi.gob.ec">secciona.otto@montecristi.gob.ec</a>	Ventanilla Única	NO APLICA	NO EXISTE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	No existe un webserivicio para atender este proceso de forma online.	0	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.
47	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. Control de compra venta o factura con tipo de gravamen especificado para el vehículo (en casos de BLOQUEO por vehículo nuevo) 4. Documento de autoridad competente (para BLOQUEO DE DESBLOQUEO) 5. Certificado del Registro Mercantil (para DESBLOQUEO) 6. Entrega de documento certificado del cumplimiento del proceso.	1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el vehículo se encuentra al día en pagos con el SRI por concepto de matriculación ANT. 3. Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Aisl 4.0 y que tenga registrado el bloqueo (para DESBLOQUEO) 4. Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Aisl 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 DE BLOQUEO (respectivamente) y entrega una copia del proceso culminado.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	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. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:secciona.otto@montecristi.gob.ec">secciona.otto@montecristi.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webserivicio 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 dígitos para evitar sanciones y apremios por los agentes de control Nacional.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que revisa el servicio	1. Copia de cédula y votación actualizados del propietario del vehículo. 2. Original y copia de espacio 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 concepto 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 posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el vehículo se encuentra al día en pagos con el SRI por concepto de matriculación ANT. 3. Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Aisl 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 emite el proceso al siguiente subproceso. 7. Revisar Técnica Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el estado de condiciones óptimas y aprueba la Revisión. 8. Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario	Lunes a Viernes 08:00 a 17:30	Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 Revisar Ordenanza Municipal por cobros de Rodaje Canonal vigente para el año en curso	10 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Calle Pichincha y Av. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:secciona.otto@montecristi.gob.ec">secciona.otto@montecristi.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webserivicio para atender este proceso de forma online.	345	7407	"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	trámites / transferencias de dominio	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan realizar el trámite de cambio de propietario de los vehículos que adquieren por medio de contratos de compra venta notariales y pueden pasarse a un nuevo propietario	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acto Notarial original o copia certificada del proceso de venta del dueño que se entregó en la matriculación vigente al nuevo propietario, así como realizar el trámite.</li> <li>2. Original y copia de especie de matrícula vigente</li> <li>3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular.</li> <li>4. Pagos originales del banco por concepto de Matrícula ANT del año en curso.</li> <li>5. Pasaje original del banco por concepto de Transferencia de Dominio</li> <li>6. Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión.</li> <li>7. Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el cuadrante y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>2. Confirma que el acto notarial está registrado en el portal web del Consejo de la Judicatura.</li> <li>3. Confirma que el vehículo se encuentra al día en pagos con el SRI por concepto de matriculación ANT.</li> <li>4. Confirma que el ciudadano tenga el comprobante original del banco por concepto de Transferencia de Dominio.</li> <li>5. Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matrícula Vehicular Axis 4.0</li> <li>6. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de bases municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>7. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>8. Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso.</li> <li>9. Revisor Técnico Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones óptimas y aprueba</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	<p>Revisor Resolución 019-DIR-ANT-2019</p> <p>Revisor Orleneiza Municipal por cobros de Ruedas Carroceri vigente para el año en curso</p>	15 minutos	Ciudadanía en general	<p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi        Como electrónico: <a href="mailto:secciona_otto@montecristi.gob.ec">secciona_otto@montecristi.gob.ec</a></p>	Ventana Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webserivicio para atender este proceso de forma online.	64	1505	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a realizarse 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 habilitantes (especie de matrícula o revisado vehículo)	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original o copia de especie de matrícula vigente (o es un corte por DE FURTO O ROBO)</li> <li>2. Documento web de la Judicatura por denuncia de extraviado de documentos tanto para especie de matrícula y/o revisión anual vehicular (o es un duplicado por FURTO O ROBO)</li> <li>3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el duplicado del documento habilitante</li> <li>4. Vehículo debe constar en el sistema de Matrícula Vehicular Axis 4.0 revisado en el año vigente, así mismo que los documentos no estén caducados.</li> <li>5. Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el cuadrante y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>2. Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matrícula Vehicular Axis 4.0</li> <li>3. Confirma que el vehículo se encuentra revisado en el año vigente y su especie de matrícula no está caducada.</li> <li>4. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de bases municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>5. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>6. Digitación ingresa al número de trámite y entrega los documentos habilitantes al usuario</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	<p>Revisor Resolución 019-DIR-ANT-2019</p>	3 minutos	Ciudadanía en general	<p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi        Como electrónico: <a href="mailto:secciona_otto@montecristi.gob.ec">secciona_otto@montecristi.gob.ec</a></p>	Ventana Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webserivicio para atender este proceso de forma online.	83	1415	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a realizarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.	
51	replacajes	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan hacer el cambio por deterioro o por pérdida de las placas metálicas de sus vehículos y tener el identificador alambrecado ante en óptimas condiciones que identifique al vehículo a motor.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original o copia de especie de matrícula vigente</li> <li>2. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende realizar el cambio de características.</li> <li>3. Vehículo debe constar en el sistema de Matrícula Vehicular Axis 4.0</li> <li>4. Entrega de placa obsoletas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR FURTO O ROBO)</li> <li>5. Denuncia de la Policía Judicial por la pérdida o robo de las placas metálicas (en caso de PERDIDA O ROBO)</li> <li>6. Pago al banco del duplicado de placas.</li> <li>7. Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el cuadrante y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>2. Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matrícula Vehicular Axis 4.0</li> <li>3. Confirma que el usuario entregue las placas metálicas deterioradas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR FURTO O ROBO)</li> <li>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 (fractura o recorte del espacio publicitario) en caso de PERDIDA O ROBO (DETENCION)</li> <li>5. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de bases municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>6. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>7. Gestor de Placas ingresa el número de trámite y entrega los documentos habilitantes al usuario.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	<p>Revisor Resolución 019-DIR-ANT-2019</p>	5 minutos	Ciudadanía en general	<p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi        Como electrónico: <a href="mailto:secciona_otto@montecristi.gob.ec">secciona_otto@montecristi.gob.ec</a></p>	Ventana Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webserivicio para atender este proceso de forma online.	42	161	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a realizarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.	
52	cambios de características servicios	Servicio prestado para que el propietario del vehículo pueda cambiar los datos de características de un vehículo registrado en la base de datos nacional y que difieren con las características actuales del vehículo, sin alterar o modificar las condiciones técnicas, estructurales o mecánicas del mismo.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original o copia de especie de matrícula vigente y su revisión anual vehicular</li> <li>2. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende realizar el cambio de características.</li> <li>3. Vehículo debe constar en el sistema de Matrícula 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 así debe el caso presentar los comprobantes de pago del banco para realizar la REVISIÓN)</li> <li>4. Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que el vehículo se encuentra al día en pagos con el SRI por concepto de matriculación ANT (en caso de requerir revisión dentro del proceso de cambio de características)</li> <li>3. Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matrícula Vehicular Axis 4.0</li> <li>4. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de bases municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>5. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>6. Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso.</li> <li>7. Revisor Técnico Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma los cambios realizados y aprueba la Revisión.</li> <li>8. Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	<p>Revisor Resolución 019-DIR-ANT-2019</p>	5 minutos	Ciudadanía en general	<p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi        Como electrónico: <a href="mailto:secciona_otto@montecristi.gob.ec">secciona_otto@montecristi.gob.ec</a></p>	Ventana Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webserivicio para atender este proceso de forma online.	9	113	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a realizarse 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 vehículos	Servicio prestado a los ciudadanos con la finalidad de que puedan hacer conexiones en los datos que poseen sus documentos habilitantes que responden 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original o copia de especie de matrícula vigente</li> <li>2. Copia oídica y votación del propietario</li> <li>3. Documento emitido por la casa comercial que indique los datos correctos del vehículo, se acepten rectificatorias autorizadas para cuando se solo cambio de coloraje</li> <li>4. Historial de dominio y/o información del vehículo en el SRI (en caso de corrección de propietarios)</li> <li>5. Vehículo debe constar en el sistema de Matrícula Vehicular Axis 4.0.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídico revisa la documentación pertinente.</li> <li>2. Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matrícula Vehicular Axis 4.0</li> <li>3. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de bases municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>6. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>6. Jefe de Matrícula registra el número de trámite y realiza la actualización de datos necesaria y entrega certificado de actualización de datos.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$0,00	3 minutos	Ciudadanía en general	<p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi        Como electrónico: <a href="mailto:secciona_otto@montecristi.gob.ec">secciona_otto@montecristi.gob.ec</a></p>	Ventana Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webserivicio para atender este proceso de forma online.	21	96	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a realizarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.	
53	inspecciones por presunta contaminación ambiental en el cantón montecristi.	La dirección de Gestión Ambiental acordó a las competencias establecidas por el uso de suelo, además catálogos preparados por presunta contaminación de aire, suelo, agua. Condiciones técnicas 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar Inspección de acuerdo al oficio</li> <li>2. Datos del solicitante (copia de cédula y número de contacto)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección In- situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental.</li> <li>2. Presentación del Informe hacia el director de Gestión Ambiental</li> <li>3. Remedación plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación</li> <li>4. Historial de Resultados</li> <li>5. Monitoreo de cumplimiento.</li> </ol>	Lunes a Viernes de: 08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	<p>Calle Nueva y Avda. San Andrés, Urb. La Esperanza, Montecristi</p>	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	5	802	100%

54	emisión de la autorización ambiental municipal anual	Chargamiento 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 cuenca de bomberos. 5. Pago de impuestos prediales según en caso. 6. Identidad y especificaciones técnicas del Proyecto a Implementarse. 7. Certificado de no adular en el GAD del cantón Montecristi. 8. Certificado Ambiental. Registro Ambiental o Licencia Ambiental (En concordancia con el Catálogo de Actividades Ambientales - OJA). 9. Levantamiento planeamiento de la propiedad, con su respectivo cuadro de coordenadas legales. 10. Certificado de Gestión de Riesgo del GAD Montecristi. 11. Escritura pública o solencia del registro de la propiedad, donde se demuestre la tenencia del terreno.	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	Gratis	7 días	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	Dirección de Gestión Ambiental	Calle sucre y Anibal San Andrés - Frente a la "Galería Menor" - segundo piso	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No procede	se procede	se procede	0	0	100%
55	inspección y control de salubridad 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 273 de sus facultades que posee el Gad Municipal en el fiscal 8 establecimientos regular y controlar la fauna y artibado urbano del Cantón, el ciudadano debe presentar un oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental para la obtención de un dispensador en un punto estratégico del Cantón para la fauna urbana que he sido abandonada.	1. Oficio o llamado telefónico presentado al Director.	1. Inspección. 2. Informe. 3. Resultado.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días.	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	Dirección de Gestión Ambiental	Calle sucre y Anibal San Andrés - Frente a la "Galería Menor" - segundo piso	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No procede	se procede	se procede	0	0	100%
56	solicitudes para nuevas concesiones mineras y recepción de peticiones por prescrito hecho de infracción y renovación de permisos de explotación, aprobación de límites de referencia para la, cumplimiento de autoridades ambientales.	Control y Regulación de las Concesiones Mineras de acuerdo a la competencias de Artículos y párrafos asentados en el Cantón Montecristi.	1. Presentar la denuncia en el departamento de gestión ambiental coordinación de aridos y petrolos (Denunciantes, 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 aridos y petrolos. 5. Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso en el departamento de Gestión Ambiental - coordinación de aridos y petrolos. 6. Cierre de caso	1. Presentar la denuncia. 2. Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental Coordinados de aridos y petrolos 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 prescripción contaminación. 4. Resultados. 5. Monitoreo de cumplimiento.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle sucre y Anibal San Andrés - Frente a la "Galería Menor" - segundo piso	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No procede	se procede	se procede	0	0	100%
57	guianza en el centro interpretativo "la pla"	Brindar información pertinente a la localidad que lo requiere además de lo técnico de la Pla y de los vestigios arqueológicos que se encuentran en este lugar	1.- Solicitar a la persona encargada para que los brinde la guianza en el centro interpretativo. 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. Oficinas del Gad Parroquial La Pila. 3. contacto 0959110219	Página del Gad.2.- Oficinas Dirección de turismo. 3.- Oficinas del Gad Parroquial La Pila. 3.- contacto 0959110219	no	NO APLICA	NO APLICA	20	254	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
58	taf	Licencia Única de Funcionamiento (ubof)	1.- Dirigirse a Dirección Turismo 2.- Solicitar consulta inmediata de pago	1.- Portar formulario de pago 1x100 entregado por el MINTUR 2.- Solicitar de sesion simple dirigida al GADM 3.- Copia del RUC o RISE actualizado 4.- Copia de cédula y papelería de votación 5.- Copia del registro conteniendo por la autoridad nacional de turismo 6.- Certificado de no adular al GADM (brechis) 7.- Copia del contrato de arrendamiento escrito 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 consulta.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	Inmediata (en caso de problemas 1 día de promedio)	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 estadía 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.- Inspección del establecimiento 3.- Recorrido interno con el acompañamiento del responsable 4.- Verificar si cumple con los requisitos establecidos por el MINTUR	1.- 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 promoga	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 dirección de turismo. 2.- Solicitar inspección.	1.- Copia de oficio con recibido 2.- Inspección del 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 promoga	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	168	"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	operación 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 partecitas para aplicación del taller 3.- Copia de cedulas	1.- Solicitar logística al GADM	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	1 día y 1 día de promoga	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	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.

63	promocion 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 íntimo 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 prorroga	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	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.
64	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	0	1 día y 1 día de prorroga	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	11	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
65	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 prorroga	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	1	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.
66	demonstración del sombrero	Proceso de elaboración del sombrero de paja toquilla	1.- Acudir a la dirección de turismo. 2.- Solicitar el monto de elaboración del sombrero	1.- Solicitud por correo 2.- Coordinar fecha y hora de inspección	1.- Solicitar logística al GADM	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	1 día y 1 día de prorroga	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	100	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.
67	certificado de línea de tablica	Se otorga este documento para retiros de fondos de bono y lo que determine el PDOT	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especias 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 Planchos al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especias simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto).	Una vez 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 Especias valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	No	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	32	239	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio, que satisfaga a la ciudadanía en general y al servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
68	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 especias 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 Planchos al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especias simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto).	Una vez 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 Especias valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	No	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	49	629	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio, que satisfaga a la ciudadanía en general y al servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
69	certificado de subdivisión desmembración.	Documento que se emite 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 especias 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 Planchos al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especias simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto).	Una vez 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 Anibal San Andrés	OFICINA	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	52	661	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio, que satisfaga a la ciudadanía en general y al servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
70	certificado de uso del suelo	Trámite que se facilita para permiso por ocupación de registros y retiro de predio.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especias 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 Planchos al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especias simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto).	Una vez 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 Especias valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	13	159	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio, que satisfaga a la ciudadanía en general y al servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
71	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 especias 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 Planchos al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especias simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto).	Una vez 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 Especias valoradas y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	19	263	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio, que satisfaga a la ciudadanía en general y al servicio que brindan los servidores públicos del GAD.



72	certificado de rectificación de medidas y índices	Se otorga para corregir los medidas o contenidos de un plano hasta el porcentaje que le da la permitida 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 especímenes 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 especímenes simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es anterior). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez 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 Anibal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	7	74	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
73	certificado de remanente	Se otorga con la finalidad de constatar las áreas vendidas, y determinar el sobrante de áreas para ser raco en el Registro de Propiedad.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especímenes 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 especímenes simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es anterior). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez 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 Especímenes validados y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	4	45	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
74	certificado de partición arduidad	Se otorga este documento para certificar la partición de un cuerpo entre los convecinos.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especímenes 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 especímenes simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es anterior). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez 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 Especímenes validados y formularios	8 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	5	12	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
75	certificado de donación	Documento otorgado para certificar la donación de un bien inmueble a 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 especímenes 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 especímenes simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es anterior). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez 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 Anibal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	2	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
76	certificado de 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 especímenes 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 especímenes simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es anterior). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Se recepta la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de Ubicación si es urbano o rural si se encuentra dentro o fuera de la jurisdicción, datos de los Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación. Si reside en el registro de la propiedad y se procede a calisten 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 Especímenes validados y formularios	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	52	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
77	certificado de gestión de riesgo	Documento otorgado por la Unidad de Gestión de Riesgo para certificar que un bien inmueble no se encuentra en zona de riesgo.	Se accede junto a los requisitos solicitados para los trámites expuestos en los listados anteriores	Los requisitos solicitados en los listados 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 tramites anteriores	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi de otros sectores en general	Unidad de Gestión de Riesgo y Suelo municipal	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	212	2006	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
78	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 especímenes y formularios.	1.- Juego de planos en formato A1 (arquitectónico, estructural, 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 (adjuntando comprobante de pago). 3.- Pago Taza de inspección. 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Estudio de suelo con firma de responsabilidad, se acompaña en construcciones elementales menores de 49 m <sup>2</sup> . 6.- Certificado de Línea de Fabrica. 7.- Certificado de Uso de suelo. 8.- Formulario B y C. 9.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos. 10.- Si el proyecto va a implantarse en un área urbanizada, deberá solicitarse un permiso de ocupación de vía temporal.	Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.	08:00 a 17:00	1.- Pago de tasa de inspección 2.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto.	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	4	109	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
79	idoneo por ordenanza	Trámite de Escritura que se va a realizar en el cantón Montecristi.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especímenes y formularios.	1.- Solvencia de Registro de la Propiedad. 2.- Copia de Cédula de Identidad 3.- Pago Taza de inspección. 4.- Certificado de no haber sido 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 inspección agendada, se constata que dicho usuario deba residir más de 5 años en el bien inmueble. Corrobora la información se emite el respectivo informe por la dirección de Planificación Territorial. El concepto en sesión otorga su aprobación.	08:00 a 17:00	Taza de inspección \$ 5,00	En 8 días laborables se emite el informe de Planificación Territorial, el tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y asiste en sesión de concejo	Comunidad	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	15	413	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.

80	certificado declaratoria de propiedad horizontal	Este documento sirve para independizar un predio o un bien inmueble de acuerdo a las especificaciones de su estado 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.- Juicio original del estado de Propiedad Horizontal con la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, plano actualizado y el cuadro de aluotas. Firmado por un Aprobado. 3- Certificado de gravamen e hipotecas inscritas en el Hipotecario. 4-Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. 5-En caso de modificación a la declaratoria de propiedad horizontal, adjuntar además autorización notarial de todos los copropietarios y comprobante de pago de la tasa rebudada.	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 concepto en sesión otorgará su aprobación.	08:00 a 17:00	Especies valoradas	En 8 días laborables se emite el informe de Planificación Territorial, el tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y análisis en sesión de concejo	Ciudadanía Montecristi de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	4	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
80	Informe de urbanización	Trámite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especímenes 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 especímenes simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es aséptica). 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 de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
81	certificado de obra menor	Trámite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especímenes 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 especímenes simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es aséptica). 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 de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	28	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
82	certificado de hipoteca	Reinscribir una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria.	1.- Compra de especímenes.	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 cancelar y actualizar la fecha de la nueva escritura a favor del propietario. Se inspecciona y verifica la documentación correspondiente.	08:00 a 17:00	Especies valoradas	5 días laborables	Ciudadanía Montecristi de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
83	certificado de posesión efectiva	Ejecutar 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 recibe la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de avalúo 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 cancelar en el sistema a favor de los herederos.	08:00 a 17:00	Especies valoradas	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos 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 educando ubicación y medidas (ancho y largo).	Se recibe 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 m2	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial - Adjuntos de la Comisaría de la Construcción	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	17	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
85	certificado de urbanización	Se otorga con la finalidad de constatar las áreas a urbanizar y determinar el total de áreas para que pueda ser inscrita en el Registro de la Propiedad.	1.- Compra de especímenes	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 levantamiento.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	NO APLICA	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	10	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
86	causa administrativas	Se lleva a efecto las demandas propuestas, por concesiones, por restricción, por afectación a la propiedad privada, por demandas en general.	1.- Solicitud de trámite. 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 administrativo. 5.- Levantamiento planimétrico ser en el caso.	Trámite previamente para las Casales de índices administrativos.	08:00 a 17:00	Gratuito	Indeterminado - Hasta el acuerdo o solución de la problemática o conflicto	Ciudadanía Montecristi de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial - Adjuntos de la Comisaría de la Construcción	NO APLICA	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	10	210	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
87	certificados registrales de propiedad y mercaderías	Servicios para la obtención de certificados registrales y mercaderías de los bienes muebles e inmuebles para realizar cualquier acto enmarcado en el ámbito legal	Realizar solicitud para la obtención de información, especificando el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	-Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y Mercaderías, u Oficio Judicial (de acuerdo al trámite). -Copia de cédula del (el) propietario o parte interesada -Copia de escritura (Caratula y Razón de Hipoteca) y copia de orden de venta (si es inmueble)	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 08:00 - 17:00	-Certificados de Propiedad \$10,00 (ordenanza municipal) -Certificados Mercaderías \$12,00 (Tabla Mercaderías) - recuento de pago en caso de tramites judiciales ya sean penales, fiscalia, entre otros (ordenanza municipal)	8 DIAS LABORABLES -TIEMPO DETERMINADO (en casos de tramites judiciales y sean penales, fiscales, entre otros)	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y mercaderías del cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Plana Baja	Ventanilla	NO APLICA	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	701	8.293	"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 prohibición de enajenar, posesión efectiva, donación entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada según el caso.	1.- Copias certificadas de las escrituras otorgadas por cualquier notario a nivel Nacional -Resoluciones de autoridades	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 (a) Registrador (a) legitima 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 mercaderías del cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Plana Baja	Ventanilla	NO APLICA	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	353	3.568	"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 tramites mercaderías	Servicio para la inscripción de tramites mercaderías (constitución de compañías, reformas de estatutos, inscripción de nombramientos entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada del tipo de acto mercaderías que se requiere y adjuntar los habilitantes según el caso.	2 copias certificadas de las escrituras o actos realizados por cualquier notario 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 (a) Registrador (a) legitima el acto registral firmando documentación	De Lunes a viernes 08:00 - 17:00	De acuerdo al trámite solicitado (según tabla mercaderías emitida por la DINARDAP)	8 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general y jurídica	Registro de la Propiedad y mercaderías del cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Plana Baja	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	27	179	"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	Inscripción de trámites judiciales	Servicio para la inscripción de trámites judiciales (demanda, embargo, 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 dirige al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3. El (la) Registrador (a) legaliza el acto registrando 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 Mercader del Cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Paraiso Baja	Ventanilla	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO DISPONE DEL SERVIDOR PÚBLICO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	16	152	No disponible El Gado Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicio que brinden los servidores públicos del GAD.
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:									31/12/2022									
PERSONALIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									MUNICIPAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):									DIRECCIÓN DE COMUNICACION									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):									LOGO: NERY LEONARDO BORRERO NÚÑEZ									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									nery.leonardo@montecristi.gub.ec									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									2310600 EXT. 122									