

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencia que ofrece el servicio | Dirección y teléfono de atención y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para dirección la página de inicio del sitio web de descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| 1 | Arrendamientos nuevos o Análisis de lote en los Cementerios (General Montecristi, Colorado y Jacuntas) | Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general que requiere contratar bodega (s) o donde desearan en paz sus familiares fallecidos. | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen necesidad ante un o una servidor/a que atiende al público. | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Servicios Públicos. 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Certificado de votación 4. Certificado de No Aduerador (nuevo) 5. Declaración Juramentada (nuevo) 6. Otros documentos que justifiquen el derecho en caso de no estar registrados en la Dirección de Servicios Públicos. | 1. Inspección al cementerio para verificar el espacio a ser arrendado, elabora informe y se remite al Director. 2. Constatación de información y cobro del mismo | 08:00 a 17:00 | 1) 2% RBU X m ² (arriendo por lotes y m ²) 2) 0,53% RBU X M2 (pago anual) | 1) Inmediato (cuando se pago realizado año a año) 2) 15 días en caso de ser arrendamiento nuevo 7 días (elaboración de informe) | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 330 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 45 | 500 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2 | Inspecciones por motivos de legislación de lotes, Construcción y Remediación de Bovedas, Mascotas y actualización de información | Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general, como propósito es registrar la información de los lotes de terrenos así como sus cobertes y mascotas y los arrendatarios, igual forma poder otorgar el permiso para construcción o remodelación de las mismas | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su requerimiento ante un o una servidor/a que atiende al público. | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Servicios Públicos. 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Copia de certificado de votación 4. Certificado de No Aduerador | 1. Inspección al cementerio y su correspondiente emisión de informe para atender la necesidad del/la usuario/a | 08:00 a 17:00 | 5,5,20 (1,30% RBU por inspección) | 5 Días si se requiere informe, o de manera inmediata si mantiene pago al día | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 330 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 11 | 97 | "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 bodegas en los Cementerios (General Montecristi, Colorado y Jacuntas) | Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general que requiere construir bodega (s) o donde desearan en paz sus familiares fallecidos. | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su necesidad ante un o una servidor/a que atiende al público. | 1. Solicitud dirigida al Director de Espacios y Servicios Públicos para la autorización para construir bodegas. 2. Pago de arriendo de cementerio actualizado. 3. Solicitud de No Aduerador al Municipio | Verificación de lugar para constatar que la construcción no afecta a terceros | 08:00 a 17:00 | 5,5,20 (1,30% RBU por permiso) | 1 Día | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 330 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 63 | 198 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 4 | Inhumaciones (autorización) | este servicio está dirigido a la ciudadanía en general quienes poseen bodegas en el cementerio | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de espacios y servicios públicos a comunicar el fallecimiento de su familiar. | 1. Solicitud de inhumación por escrito | 1. Recopilar la solicitud para la inhumación 2. Pago de Cementerio al Día 3. Certificado de Defuncion e Informe Médico 4. Certificado de No Aduerador. 5. Espacia Valorida (1) | 8:00 a 17:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 330 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 10 | 45 | "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 | Eufumaciones (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 eufumación por escrito | 1. Recopilar la solicitud para la eufumación 2. Los Pagos de las Bóvedas, deben estar al día 3. Autorización de eufumación emitida por el Ministerio de Salud Pública 4. Certificado de NC Aduerador | 8:00 a 17:00 | 5,40,00 (10% RBU) | 3 Días | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 330 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 0 | 10 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 6 | Permisos de Espacios Públicos Municipales | Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan el espacio ante un o una servidor/a que atiende al público. | Solicitud por escrito del espacio público a ocupar sea esta: plaza, parque, calle o complejo deportivo | 1. Recopilar la solicitud derivada de alcaldía 2. Verificar si el espacio solicitado no está ocupado 3. Emitir el permiso en especie valorada 4. Certificado de No Aduerador | 8:00 a 17:00 | 2% RBU x M2 | 3 días | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 330 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 3 | 51 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 7 | Arrendamiento de locales comerciales en mercado municipal | Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales comerciales en la plaza Baja y alta del Mercado Municipal | Arrendamiento de locales. Comerciantes para que el Comerciante pueda vender su producto para garantizar el consumo de hortalizas y productos de Primera necesidad, y otros. | 1. Solicitud del pedido de alquiler del lote 2. Copia de Certificado de votación 3. RUC 4. Solicitud de Ciudadanía | 1. Se recopila 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 Finanzas 4. Financiero dispone a Bodega a que se genere el título de cobro | 05:00 a 20:00 | \$40,00 | 15 Días | Arrendatarios del Mercado municipal | Se atiende en el Departamento de Espacios y Servicios Públicos | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 330 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 0 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 8 | Control de Espacios Públicos y aforo establecimiento, y uso de mascotas (Certificados de biogenitorialidad para exportar de locales comerciales) | Controlar el correcto uso y destino de los espacios públicos: parques, cancha, complejo, etc. Verificar el cumplimiento de las medidas de biogenitorialidad que deben usar los locales comerciales y espacios de presentación masas. Controlar y mantener el uso correcto de mascotas, barbidos y otros para evitar la propagación del covid. | El control se a partir de parte o de oficina, deben acercarse a la oficina de Comarca de servicios públicos. | 1. Solicitud por escrito. | 1. Recopilar la solicitud 2. Revisar que la documentación este completa 3. Enviar a los compañeros en la verificación del local | 8:00 a 17:00 | especie valorada 2,00 | Inmediato | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Comarca de Servicios Públicos Municipales, ubicada en el Calle Anibal San Andrés Bajo el Mercado Central | Calle 9 de Julio y Anibal San Andrés | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 8 | 51 | "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 | codificados | Servicio que permite crear e ingresar un nuevo código catastral de una propiedad al sistema de Gestión municipal del departamento de catastro según la ubicación del bien. | Llenar formulario de solicitud para codificación en las ventanillas de análisis y catastro | -Formulario de solicitud -Orden de venta (si es inmobiliaria) -Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) -Certificado de venta (PLANEAMIENTO URBANO) -Certificado de riesgo -Cédula de futuro comprador -levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación en el sistema de catastro y planos 3. Según los planos el sistema se procede a crear un código catastral 4. Según sea el caso se procede a realizar inspecciones para validación del predio 5. Se procede a la emisión del título de pago por concepto de impuesto predial. | 8:00 - 17:00 | Gratuito | 48 horas | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor, Plaza Baja 2340-021 ext. 130 | Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro GAD Montecristi | NO APLICA | NO DISPONIBLE DE LAZAR, REVISAR LINEA | NO APLICA | 189 | 793 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 10 | Contratos de arrendamientos | Servicio que permite registrar los contratos de arrendamientos de las propiedades del centro | Llenar 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 -Pago de arriendo -Contrato de arrendamiento (3 copias) -pago de predial | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se procede a certificar y registrar los datos del contrato. | 8:00 - 17:00 | Gratuito | 1 DIA | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor, Plaza Baja 2340-021 ext. 131 | Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro GAD Montecristi | NO APLICA | NO DISPONIBLE DE LAZAR, REVISAR LINEA | NO APLICA | 0 | 5 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 11 | certificado de compra y venta | Servicio para la obtención de certificados de análisis de los bienes inmuebles para realizar transferencias de dominio de la ciudad del bien. | Llenar formulario de solicitud para certificación ecogando 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 de predial -Certificado de no aduador -levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 físico y digital | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor, Plaza Baja 2340-021 ext. 131 | Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro GAD Montecristi | NO APLICA | NO DISPONIBLE DE LAZAR, REVISAR LINEA | NO APLICA | 181 | 1397 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|---|---|--|--|--|--|------------------------------|-----|---|---|
| 12 | certificados de hipotecas | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para realizar trámites de hipoteca | Línea formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no adeudar - Minuta firmada con el valor de compra-venta - Avalúo planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 132 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 33 | 265 | "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 | certificado compra - venta hipotecaria | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que van a ser dados en hipoteca con el avalúo aprobado por la entidad | Línea formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no adeudar - Minuta firmada con el valor de compra-venta - Avalúo planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 60 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 133 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 33 | 97 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 14 | Certificados para inscripción al registro | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que se encuentran ingresados en el sistema de catastro y no están inscritos en el registro de la propiedad | Línea 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 - Avalúo planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 134 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 3 | 39 | "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 rectificación de medidas y linderos | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que poseen escrituras con datos erróneos y van a ser rectificadas (medidas, linderos, volumen, adyutorio, transformo sistemas de medidas) | Línea 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 - Copia de escritura - Avalúo planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 135 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 3 | 64 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 16 | Certificados para fines consignantes | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para fines consignantes | Línea 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 - Copia de escritura - Avalúo planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 136 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 21 | 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. |
| 17 | Certificados de subdivisiones | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que se encuentran inscritos en el sistema de catastro y no están inscritos en el registro de la propiedad | Línea 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 - Copia de escritura - Avalúo planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 90 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 137 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 62 | 531 | "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 avalúo de los bienes inmuebles que van a ser unificados en un solo cuerpo | Línea 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 - Copia de escritura - Avalúo planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 90 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 138 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 5 | 49 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 19 | Remanente | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles del cual se va transferir el último espacio del área vial. | Línea 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 - Copia de escritura - Avalúo planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 139 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 3 | 57 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 20 | Varios | Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para dación de pago, donación, traspaso de posesión, etc. | Línea 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 - Copia de escritura - Avalúo planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 140 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 47 | 185 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 21 | Inspecciones | Servicio que permite la actualización de la ficha predial, en cuanto a datos del terreno y/o construcciones, ubicación, rectificación de medidas y linderos, etc. | Agenar inspección en la ventanilla de catastro | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Escritura - Avalúo planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | - Una vez agendada la inspección, se asigna a un inspector del departamento para ir al lugar junto con el propietario a levantar la información del bien y realizar la documentación. - El inspector deberá emitir informe técnico y enviar a la dirección para revisión y aprobación. - En caso de no recibir ningún otro documento, se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 7 DIAS | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 130 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 127 | 427 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 22 | Catastro de Escrituras | Servicio mediante el cual se actualiza ficha predial según escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad con su respectivo dato catastral. | Ingresar documentación en la ventanilla de catastro | - Solicitud firmada por solicitante - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) si la inscripción tiene más de un mes - Escritura - Avalúo planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | Las escrituras registradas por ventanilla, son revisadas por la dirección y asignadas a un técnico de avalúo quien procede a ingresar los datos a la Ficha Catastral correspondiente, actualizando el dominio de los bienes. | 8:00 - 17:00 | Gratis | 3 DIAS | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 130 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 214 | 3373 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 23 | Actualizaciones | Servicio mediante el cual se actualiza ficha predial según inspecciones in situ en las casas 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 la actualización por migración de datos se verifica ficha predial en el sistema de catastro anterior. | 8:00 - 17:00 | Gratis | 2 DIA | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2340-092 ext. 130 | Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 279 | 2569 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 24 | Legitimación de nuevos usuarios | La legitimación de nuevos usuarios, permite al GAD Municipal del cantón Montecristi, llevar un control más exhaustivo de la entrega del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, para con ello poder brindar un servicio de mayor calidad a la ciudadanía. | 1. Solicitud por escrito. 2. Copia de escritura (cartula, linderos, subvención) con código catastral, número de matrícula. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Traer la Inspección técnica con código de ruta del agua potable. 5. El usuario procede a traer los requisitos establecidos en la ordenanza municipal. 6. El usuario cancela los valores por derecho de línea. 7. Colocar número de teléfono y correo electrónico en la inspección técnica. 8. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariado o no tener escritura. 9. Comprar medidor de agua potable marca DH METERS o B-METERS accesorio de instalación (línea de arte, cable protector del medidor) color negro, 4 codos de 1/2", 1 megal perdido de 1/2", 1 tlfon industrial, 1 unión de 1/2", arena y cemento) | 1. El nuevo usuario con la solicitud por escrito y los requisitos completos, procede a entregarlos en la secretaría del departamento de Agua Potable. 2. El director del departamento de Agua Potable designa a un inspector disponible para que realice la inspección en el predio donde será instalado el medidor. 3. La analista del departamento de Agua Potable, procesa a la verificación. 4. Se aprueba por parte del director y se realiza la inspección. 5. El usuario compra a la especie valorada en la ordenanza del GAD Municipal. 6. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea y entrega la información personal registrada en la base de datos del municipio. 7. Se prosigue a instalar el medidor por parte del departamento de Agua Potable. | 8:00 - 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 Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor OS 2310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 16 | 377 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la institución trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. | |
| 25 | Legitimación uso de la red de alcantarillado sanitario | Cuando se realiza ampliación de la red de alcantarillado sanitario, el usuario procede a la legitimación del uso del sistema para los pagos de mantenimiento. | 1. El usuario solicita por escrito la legitimación de la red de 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 legitimación del servicio. | 1. Solicitud por escrito. 2. Copia de escritura y certificado de votación. 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 existe el servicio de alcantarillado sanitario. 3. El usuario compra a la especie valorada en la ordenanza del GAD Municipal. 4. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea. 5. Con la ante expuesto los análisis proceden a ingresar en el sistema municipal el servicio de alcantarillado sanitario del usuario. | 8:00 - 17:00 | Especie valorada \$1,00 Valores derecho de alcantarillado \$ 3,00 | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor OS 2310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 4 | 71 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a 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 presenta daño o no da funcionalidad correctamente afectando de una u otra manera al usuario. | 1. El usuario solicita por escrito el cambio del medidor debido a que este por varios motivos ha presentado daños a lo largo del uso. 2. El usuario solicita el pago del medidor presente fallado y se justificado el cambio. | 1. Solicitud por escrito. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Formulario de Agua Potable. 4. Comprar medidor de agua potable marca DH METERS o B-METERS | 1. El usuario realiza la solicitud de cambio de medidor y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable. 2. El director de Agua Potable designa un inspector disponible para la verificación del daño del medidor. 3. El usuario entrega la especie valorada y el nuevo medidor de agua potable. | 8:00 - 17:00 | Especie valorada \$1,00 | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor OS 2310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE FLETE, SERVICIOS Y LIMPIEZA | NO APLICABLE | 11 | 164 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a 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 60 años se acogerán a la exoneración por adulto mayor, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 39 numeral 4 y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Art. 73, se establecen las tarifas de 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 trámite 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 secretaria del departamento de agua potable. 2. Una vez entregada la solicitud, el analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud, y se procede a la aplicación de exoneración por adulto mayor. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 18 | 387 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 28 | Exoneraciones (por discapacidad) | Los usuarios con un porcentaje de discapacidad se acogerán a la exoneración por discapacidad, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Art. 73, se establecen las tarifas de 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 trámite 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 secretaria del departamento de agua potable. 2. Una vez entregada la solicitud, el analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud, y se procede a la aplicación de exoneración por discapacidad. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 6 | 73 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 29 | Subscripción de convenios | La subscripción de 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 Garantías que ambas partes deben cumplir. | El usuario por falta de pago en un determinado tiempo, procede a la solicitud de convenio en el departamento de agua potable del GAD Municipal, este en base a los valores impagos por el usuario, el analista de agua potable procede a la verificación de la información y procede a la aplicación del convenio, solicitando al usuario cancelar el 20% del monto de la deuda y diferenciar 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 puede acceder al convenio por falta de pago. | 8:00 a 17:00 | 20% del monto adeudado | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 54 | 521 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 30 | Recomención del servicio de agua potable | La recomendación del servicio de agua potable se lo realiza cuando el usuario por motivos propios o personales no puede cancelar el servicio de agua potable y está por las exigencias del departamento los pagos correspondientes, este debe ser reconocido, cumpliendo el pago de la tasa de recomención. | Cuando el usuario por falta de pago de uno o más meses no realiza el pago del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, el personal a cargo de corte y recomención hace el orden del corte, realiza los cortes respectivos y procede al corte. Una vez realizado el corte, el usuario procede a realizar los pagos pendientes más la tasa de corte y recomención y vuelve a acceder al servicio de agua potable y alcantarillado sanitario | 1. Tasa de pago por el servicio de agua potable 2. Pago de la tasa de corte y recomención | 1. Se revisa la deuda pendiente de los usuarios. 2. El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte y recomención la lista de los usuarios que no han cancelado el servicio de agua. 3. Se realiza el corte del servicio en el grado del usuario. 4. El usuario procede a realizar los pagos correspondiente más la tasa de corte y recomención en las ventanillas de tesorería del GAD Municipal. 5. El usuario procede a entregar el comprobante de pago en las oficinas del departamento de agua potable. 6. El Director con los pagos realizados, procede a que realicen la recomención del servicio | 8:00 a 17:00 | Recomención \$8.00 | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 10 | 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 lo realiza cuando el usuario posee un cambio de nombre o de beneficiario en el anterior y no posee relación alguna o cuando el propietario es fallecido, y por transacción generadora el usuario realiza el cambio de nombre de la cuenta. | El usuario se acerca al departamento de agua potable con los requisitos solicitados para realizar el cambio de nombre, este se lo realiza de manera personal. | 1. Copia del 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 veración del usuario beneficiario. 5. Copia de escritura o cartabla, linderos, subvención con codici cartagraf, número de matrículas. 6. Hoja de linderos de la Escritura única 7. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariado al no tener escritura. | 1. El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito el cambio de nombre y para este proceso debe de cumplir con los requisitos para la obtención del servicio. 2. Una vez analizado el proceso, el analista de agua envía al director del departamento para proceder con la aprobación de cambio de nombre y una vez aprobado, se actualiza en el sistema municipal y se procede con los registros de lecturas y pagos normales en los próximos meses. 3. El Director con los pagos realizados, procede a que realicen la recomención del servicio | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 77 | 353 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 32 | Autorización venta de agua potable por tanqueros | Este servicio de venta de agua por tanqueros se lo realiza para la distribución de cuentes validadas el servicio, este es manejado por el departamento de agua potable y alcantarillado del cantón. | El usuario con petición escrita, realiza la solicitud de la compra de agua por tanqueros en metros cubitos y este es revisado y aprobado por el director de agua potable y en función a la disponibilidad de tanqueros se realiza la venta de agua potable. | 5. Petición por escrito de solicitud compra de agua por tanquero | 1. El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito la compra de metros cubitos de agua. 2. El usuario cancela a las ventanillas de tesorería del GAD Municipal el valor de \$59 por la venta de agua | 8:00 a 17:00 | Tanquero \$59.00 | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 222 | 2887 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 33 | Suspensión de la línea | Este servicio de suspensión de línea se realiza a los usuarios que solicitan por motivos propios o personales, no desea continuar con este beneficio que ofrece la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del GAD Municipal. | El usuario solicita mediante oficio a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, la suspensión del servicio y la dirección autoriza a las cuadrillas encargadas y realiza la obra correspondiente donde vende el informe de dicha suspensión. | 1. Copia del 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 veración del usuario beneficiario. | 1. Se revisa que la cuenta a suspender no tenga deuda 2. El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte la lista de los usuarios que no desean el servicio de agua. | 8:00 a 17:00 | Suspensión \$400 | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 3 | 37 | "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 erróneo consumo o momento de facturar la lectura reportado por los sectores 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 umite del sistema, con esto le atenderá el analista en el departamento de facturación, la cual verifica las lecturas y consume para determinar los valores. | 1. Cédula original. 2. Reporte de deuda actual | 1. Se revisa las lecturas y consume 2. El analista de revisión procede a enviar al personal a inspeccionar y verificar el estado del medidor si está dañado. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 41 | 434 | "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 no mantener usuario y desea activar esa línea para continuar usando este beneficio que ofrece el GAD municipal. | El usuario deberá tener un medidor legalizado y red activa de agua potable, donde la dirección de agua potable tendrá el control del consumo de agua para la debida atención. | 1. Cancelar la tasa respectiva a la recomención en las ventanillas de Recaudación del GAD municipal | 1. Verificar la cuenta 2. Constatar el pago reactiva a ventanillas de recaudación | 8:00 a 17:00 | Especie valorada \$1,00 Valores derecho de línea \$ 28,00 Valores derecho de alcantarillado \$ 16,80 | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 36 | Limpieza de pozos | La limpieza de pozos se realiza cuando está presente insectos. | El usuario deberá solicitar mediante oficio a la dirección de agua potable y alcantarillado de la misma y cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación del GAD municipal | 1. Solicitud por escrito de limpieza de pozo 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación del GAD municipal | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaria del departamento de agua potable. 2. El usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que se genera las ventanillas de recaudación. 3. el director de este departamento, dispone al ofonero para la debida atención | 8:00 a 17:00 | Servicio Hidrocaudanteur \$50,00 | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 134 | 368 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 37 | Información | La información de los beneficiarios que ofrece el departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal. | El usuario deberá acercarse a la secretaria de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario, y la secretaria le brindará información acerca de los beneficiarios que se brinda en este departamento. | Foto Trámite debe tener: 1. Solicitud escrita sobre que está solicitando 2. Copia de cédula de ciudadanía | 1. dentro de este dirección se remita la documentación al departamento correspondiente para la solución inmediata | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 355 | 3.176 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 38 | Reclamos técnicos | Los reclamos técnicos son aquellos que se hacen cuando existe un deterioro de caudales de lectura, la lectura reportado por los sectores del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario. | El usuario debe presentar un oficio solicitado cualquiera sea el reclamo técnico para la respectiva verificación de parte de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario | 1. Solicitud por escrito de exposición de caudales de alcantarillado o rotura de red de agua potable. 2. copia de cédula de ciudadanía | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y es entregada a la secretaria del departamento de agua potable. 2. el usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que se genera las ventanillas de recaudación. 3. el director de este departamento, dispone a la cuadrilla correspondiente para la debida atención | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, Calle Suro y Anbal San Andrés Bente a la Basilla menor OS 2 310-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 27 | 336 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 39 | Huertos orgánicos familiares | Desarrollo e implementación de huertos familiares | Base de datos de Plan Internacional, considerando familias con niños y niñas menores de 6 años | 1.- Copia de cédula 2.- Participantes (Niños/Familia) 3.- Listado 4.- Acta de compromiso 5.- Informe de inspección | 1.- Visita de campo 2.- Preparar los materiales para la elaboración de huertos. 3.- Ejecutar la capacitación. | 08:00 a 17:00 | Ninguno | 10 Días de respuesta y 5 de prorrateo | Familias | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación | Calle Suro y Anbal San Andrés OS 2330500 | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 157 familias | 157 Familias | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 40 | Vivero Municipal | Realizar el cultivo, conservación y reproducción de especies "plantas" endémicas y en su mayoría ornamentales, por medio de la recolección de semillas material orgánico que permitirá su posterior desarrollo para proceso de reforestación. | Solicitud por escrito, describiendo su motivo y ubicación del lote o terreno donde se harán los cultivos de los huertos. | 1.- Copia de cédula 2.- Participantes (Niños/Familia) 3.- Listado 4.- Acta de compromiso 5.- Visita a campo, analizar con la comunidad. 6.- Hacer el estudio de que sembró se va a sembrar | 1.- Visita de campo 2.- Preparar los materiales para la elaboración de huertos. 3.- Ejecutar la capacitación. | 08:00 a 17:00 | Ninguno | 10 Días de respuesta y 5 de prorrateo | Familias | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación | Calle Suro y Anbal San Andrés OS 2330500 | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 2 (electivo) | 34 (electivo) | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 41 | Proyecto "Aprende y Emprende" | Elaboración de talleres técnicos desatados en las ramas (Economía, Maquiñilla y Manualidades), que permitan fomentar la actividad económica de las comunidades. | Inscripción ante la Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, detallar motivos. | 1.- Registro de datos personales en formulario de inscripción. 2.- Copia de cédula de ciudadanía y votación. | 1.- Revisar el número de personas que van a realizar el curso. 2.- Preparar material para la capacitación, con los Monitores. 3.- Ejecutar la capacitación (taller). 4.- Asistir a ferias de emprendimiento cuando se lo requiera 5.- Obtener el certificado | 08:00 a 17:00 | Ninguno | 10 Días de respuesta y 5 de prorrateo | Ciudadanía en general | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación | Calle Suro y Anbal San Andrés OS 2330500 | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICABLE | 45 | 1647 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|-------------------------------|------|---------------------------------------|--------------------------------|--|--|---|-----------|---------------------------------------|--|-------|--------|--|
| 42 | <p>Cursos tecnológicos en centro de capacitaciones "Aprende y Emprende"</p> <p>Atención a la población montevideense en cuanto a formación técnica en: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento Preventivo y correctivo de computador. 2. Electrónica Básica. </p> | <p>Residenciales en la Antigua Escuela Sucre con una copia de cédula.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribirse con la copia de cédula. 2. Asistir a las capacitaciones que tienen una duración de 8 semanas. 3. Asistir a la evaluación cuando se lo requiera 4. Obtener el certificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades. 2. Difusión del curso a través de las redes sociales. 3. Recopilación de inscripciones. 4. Inauguración 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 prorrateo | Ciudadanía en general | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2335500 | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficinas | No | No Aplica | No existe servicio de atención por internet | 12 | 195 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 43 | <p>Convenio GADM Montevideo / Plan Internacional "Proyecto Tasa Libre de Embarazo en Adolescentes"</p> <p>Atención a niñas, niñas y adolescentes con sesiones formativas en cuanto a la prevención de embarazo a temprana edad y el fortalecimiento de capacidades para la toma de decisiones saludables.</p> | <p>Comunidades de intervención de base de datos de Plan Internacional</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribirse con la copia de cédula. 2. Asistir a las capacitaciones. 3. Asistir a Feria de promoción | <ol style="list-style-type: none"> 1. revisar el número de personas que van a realizar el curso. 2. realizar el informe respectivo a la dirección. 3. preparar material para la capacitación, con los técnicos 4. ejecutar la capacitación. | 08:00 a 17:00 | Niño | 10 Días de respuesta y 5 de prorrateo | Comunidades rurales del cantón | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2335500 | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficinas | No | No Aplica | No existe servicio de atención por internet | 15 | 194 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 44 | <p>Convenio "Proyecto Infocentros Comunitarios"</p> <p>Los Infocentros Comunitarios se espacios de participación y encuentro en los que se garantiza el acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), contribuyendo a la reducción de la brecha digital, fomentando el desarrollo, la innovación y el emprendimiento, gracias al aprovechamiento de las TIC.</p> | <p>Asistir hasta uno de los Infocentros comunitarios: Peritoqui Anibal San Andrés, Los Ríos de la Palma, La Pila, La Segunda. Solicitar información, detalles para cada curso.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cédula, para inscribirse en algún curso, o hacer uso de una computadora. 2.- Asistir a la socialización del curso de emprendimiento. 3.- Inscripción 4.- Participar en todas las clases 5.- Obtener certificación | <ol style="list-style-type: none"> 1.-revisar el número de personas que van a realizar el curso. 2.- realizar el informe respectivo a la dirección. 3.- preparar material para la capacitación, con los técnicos 4.- ejecutar la capacitación. | 08:00 a 17:00 | Niño | 10 Días de respuesta y 5 de prorrateo | Ciudadanía en general | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2335500 | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montevideo | NO APLICA | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO ONLINE | NO APLICA | 1322 | 6577 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un espacio para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 45 | <p>Emisión de Certificados Únicos Vehiculares</p> <p>Servicio prestado para que los ciudadanos puedan corroborar la información de un vehículo a motor y la historial de dominio.</p> <p>Requisito primordial para realizar procesos de compra venta en las notaries.</p> | <p>Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cédula y votación actualizados 2. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que pretenda obtener el certificado único vehicular 3. Emisión y entrega del Certificado Único Vehicular | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 3. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción. 4. Digtación ingresa el número de trámite y emite la certificación para luego ser entregada al usuario final. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 3 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo | Calle Pichincha y Av. Mañá, diagonal al cementerio municipal de Montevideo Correo electrónico: secretaria.dtt@montevideo.gub.uy | Ventanilla Única | NO APLICA | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO ONLINE | No existe un webserie para atender este proceso de forma online. | 1 | 116 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 46 | <p>Bloqueo y Desbloqueo de Vehículos</p> <p>Servicio prestado para que se establezca o se desactive un bloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda o permita (respectivamente) realizar una o más procesos de matriculación vehicular</p> | <p>Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de Matricula del vehículo 2. Copia de cédula y votación del propietario del vehículo 3. Contrato compra venta o factura con tipo de gravamen especificado para el vehículo (en casos de BLOQUEO por vehículo nuevo) 4. Documentos de actividad competente (para BLOQUEOS y/o DESBLOQUEOS) 5. Certificado del Registro Mercantil (para DESBLOQUEOS) 6. Entrega de documento certificado del cumplimiento del proceso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT. 3. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 4.0 (o que tenga registrado al Invoce para SOBLOQUEOS) 4. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 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 7. Jefe de Matriculación registra e levanta el BLOQUEO/DESBLOQUEO (respectivamente) y entrega una copia del proceso culminado. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 3 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo | Calle Pichincha y Av. Mañá, diagonal al cementerio municipal de Montevideo Correo electrónico: secretaria.dtt@montevideo.gub.uy | Ventanilla Única | NO APLICA | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO ONLINE | No existe un webserie para atender este proceso de forma online. | 8 | 92 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 47 | <p>Revisión y Matriculación Vehicular</p> <p>Servicio prestado para que los ciudadanos puedan tener los documentos habilitantes al día según el año y número de dígito para evitar sanciones y repeticiones por los agentes de control nacional.</p> | <p>Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cédula y votación actualizados del propietario del vehículo. 2. Original y copia de especie de matrícula vigente 3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que pretenda revisar o matricular. 4. Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso. 5. Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión. 6. Entrega de documentos habilitantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT. 3. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 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. Digtación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso. 7. Revisor Técnico Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones óptimas y aprueba la Revisión. 8. Digtación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 10 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo | Calle Pichincha y Av. Mañá, diagonal al cementerio municipal de Montevideo Correo electrónico: secretaria.dtt@montevideo.gub.uy | Ventanilla Única | NO APLICA | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO ONLINE | No existe un webserie para atender este proceso de forma online. | 2.143 | 12.982 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 48 | <p>Traspaso / Transferencias de Dominio</p> <p>Servicio prestado para que los ciudadanos puedan realizar un proceso de cambio de propietario de los vehículos que adquieren por medio de contrato de compra venta notarial y puedan pasarlos a un nuevo propietario</p> | <p>Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto Notarial original o copia certificada del proceso de venta del daulto que refleja en la matrícula vigente al nuevo propietario que se desea realizar el traspaso. 2. Original y copia de especie de matrícula vigente 3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que pretenda revisar o matricular. 4. Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso. 5. Pagos originales del banco por conceptos de Transferencia de Dominio 6. Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión. 7. Entrega de documentos habilitantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el acto notarial esté registrado en el portal web del Consejo de la Judicatura. 3. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT. 4. Confirma que el ciudadano tenga el comprobante original del banco por concepto de Transferencia de Dominio. 5. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 4.0 6. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 7. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción 8. Digtación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso. 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 la Revisión. 10. Digtación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes a nombre del nuevo propietario del vehículo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 15 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo | Calle Pichincha y Av. Mañá, diagonal al cementerio municipal de Montevideo Correo electrónico: secretaria.dtt@montevideo.gub.uy | Ventanilla Única | NO APLICA | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO ONLINE | No existe un webserie para atender este proceso de forma online. | 263 | 1.955 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 49 | <p>Duplicados de Documentos Habilitantes (Especie de Matrícula o Revisado Vehicular)</p> <p>Servicio prestado para que los ciudadanos puedan obtener un duplicado del documento de revisión vehicular anual o de la especie de matrícula por haber sufrido algún tipo de siniestro donde dicho documento se haya extraviado o deteriorado por el uso o mal cuidado del mismo.</p> | <p>Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Original o copia de especie de matrícula vigente (o en su caso por DESBLOQUEO) 2. Documento web de la Judicatura por denuncia de extravío de documentos tanto para especie de matrícula y/o revisión anual vehicular (o en un duplicado por PERDIDA o ROBO) 3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que pretenda obtener el duplicado del documento habilitante. 4. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axi 4.0 revisado en el año vigente, así mismo que los documentos no estén vencidos. 5. Entrega de documentos habilitantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 3. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 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. Digtación ingresa el número de trámite y entrega los documentos habilitantes al usuario | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 3 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montevideo | Calle Pichincha y Av. Mañá, diagonal al cementerio municipal de Montevideo Correo electrónico: secretaria.dtt@montevideo.gub.uy | Ventanilla Única | NO APLICA | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO ONLINE | No existe un webserie para atender este proceso de forma online. | 39 | 1463 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|-------------------------------------|---|--|---|---|--|---|--|--|-----------|-----|--|--|
| 50 | Reglajes | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan hacer un cheque por detección o por pérdida/robo de las placas metálicas de sus vehículos y tener el identificador electrónico único en óptimas condiciones que identifique el vehículo a motor. | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesite del servicio | <ol style="list-style-type: none"> Original o copia de especie de matrícula vigente y su revisión anual vehicular. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que pretenda realizar el cambio de características. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Asis 4.0 Entrega de placas obsoletas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR PERDIDA O ROBO) Detenido de la Placa inutilizada por la pérdida o robo de las placas metálicas (en caso de PERDIDA O ROBO) Pago al banco del duplicado de placas. Entrega de documentos habilitantes | <ol style="list-style-type: none"> Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Asis 4.0 Confirma que el usuario entregue las placas metálicas deterioradas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS) Confirma que el usuario entregue la denuncia respectiva por la pérdida o robo de las placas metálicas, así como la autorización por la prensa escrita (Electro o recorte del periódico) en caso de PERDIDA O ROBO Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción Entrega de Placas ingresa el número de trámite y entrega los documentos habilitantes al usuario. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-08-ANT-2019 | 5 minutos | Ciudadanía en general | <p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pacheco y Av. Mañá, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: securitaria.dttm@montecristi.gob.ec</p> | Ventanilla Única | NO APLICA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | No existe un webserie para atender este proceso de forma online. | 7 | 162 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estado e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. | |
| 51 | Cambios de Características / Servicios | Servicio prestado para que el propietario del vehículo pueda cambiar los datos de características de un vehículo registrado en la base de datos nacional y que difieran con las características actuales del vehículo, sin alterar o modificar las condiciones técnicas, estructura o mecánicas del mismo. | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesite del servicio | <ol style="list-style-type: none"> Original o copia de especie de matrícula vigente y su revisión anual vehicular. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que pretenda realizar el cambio de características. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Asis 4.0 Revisado en el sitio regimco, se le debe realizar la revisión en el mismo momento del cambio de características (de ser este último el caso presentar los comprobantes de pago del banco para realizar la REVISIÓN) Entrega de documentos habilitantes | <ol style="list-style-type: none"> Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT (en caso de requerir revisión dentro del proceso de cambio de características) Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Asis 4.0 Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción Revisor Técnico Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma los cambios realizados y aprueba la Revisión. Digitación realiza una RELLAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-08-ANT-2019 | 5 minutos | Ciudadanía en general | <p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pacheco y Av. Mañá, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: securitaria.dttm@montecristi.gob.ec</p> | Ventanilla Única | NO APLICA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | No existe un webserie para atender este proceso de forma online. | 11 | 87 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estado e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. | |
| 52 | Actualización / Corrección de Datos de Vehículos | Servicio prestado a los ciudadanos con la finalidad de que puedan hacer correcciones en los datos que poseen los documentos habilitantes que respaldan a errores de migración de datos, operativos, inconsistencias entre sistema SRI y Asis 4.0 | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio. | <ol style="list-style-type: none"> Original o copia de especie de matrícula vigente Copia cédula y notación del propietario Documento emitido por la casa comercial que indique los datos correctos del vehículo; se aceptan de rectificadoras autorizadas para cuando es solo cambio de cliente Historial de dominio y/o información del vehículo en el SRI (en caso de corrección de fechas de procesos o rectificación de propietarios) Vehículo de Matriculación registra el número de trámite y realiza la actualización de datos necesaria y entrega certificado de actualización de datos. Entrega de certificado de actualización de datos | <ol style="list-style-type: none"> Jurídico revisa la documentación pertinente. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Asis 4.0 Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción Jefe de Matriculación registra el número de trámite y realiza la actualización de datos necesaria y entrega certificado de actualización de datos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | 5,000 | 3 minutos | Ciudadanía en general | <p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pacheco y Av. Mañá, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: securitaria.dttm@montecristi.gob.ec</p> | Ventanilla Única | NO APLICA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | No existe un webserie para atender este proceso de forma online. | 15 | 163 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estado e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. | |
| 53 | Guianza en el Centro Interpretación "La Pila" | Brindar información pertinente a la colectividad que lo requiere acerca de la historia de la Pila y de los vestigios arqueológicos que se encuentran en este lugar | <ol style="list-style-type: none"> Solicitar a la persona encargada para que les brinde la guianza en el centro interpretativo. Guianza en los diferentes bloques interpretativos. | <ol style="list-style-type: none"> Portar cédula de identidad (Nacional) Portar documento de identificación (Extranjero) | <ol style="list-style-type: none"> Registrar la visita en la matriz interna | De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | 0 | Inmediata | Ciudadanía General | <p>1. Oficina de la Dirección de Turismo 2. oficinas ubicadas en parroquia La Pila.</p> | Página del Gad 3.- Oficinas Dirección de turismo 3.- Oficinas del Gad Parroquial La Pila 3.- contacto 0957720219 | no | NO APLICA | NO APLICA | 12 | 80 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estado e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. | |
| 55 | LIAF | Licencia Única de Funcionamiento (tobos) | <ol style="list-style-type: none"> Dirigirse a Dirección Turismo Solicitar consulta inmediata de pago | <ol style="list-style-type: none"> Portar formulario de pago 1x100 entregado por el MINTUR Solicitud de especie simple dirigida al GADM Copia del REC actualizado Copia de cédula y pasaporte de votación Copia del registro conferido por la autoridad nacional de turismo Certificado de no adeudar al GADM (Impuestos) Copia del contrato de arrendamiento inscrito en un juzgado, en caso de ser propio, copia de predio. En caso de ser persona jurídica, presentar documento de constitución de la compañía y nombramiento del representante legal. | <ol style="list-style-type: none"> Generar comprobante electrónico de pago Retirarse con el cliente a ventanilla para el posterior pago 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 prorroga) | Ciudadanía General | <p>1. Oficina de la Dirección de Turismo</p> | 1. DIRECCIÓN: Calle 23 de Octubre, 2. Gad | Página del Gad 2.- Oficinas Dirección de turismo. | no | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estado e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 56 | Digitalización de oferta turística "Diseño web y diseño web móvil" | Guía digital para facilitar la estadia del visitante en el centro | <ol style="list-style-type: none"> Acudir a la dirección de turismo. Solicitar los requisitos. Oficio dirigido al director de turismo. | <ol style="list-style-type: none"> Copie de oficio con recibido Inspeccionar al establecimiento Recomiendo interno con el acompañamiento del responsable Verificar si cumple con los requisitos establecidos por el MINTUR | <ol style="list-style-type: none"> Solicitar logística al GADM 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 prorroga | Ciudadanía General | <p>1. Oficina de la Dirección de Turismo</p> | 1. DIRECCIÓN: Calle 23 de Octubre. | Página del Gad 2.- Oficinas Dirección de turismo. | no | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 10 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estado e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 57 | Inspecciones por presunta contaminación Ambiental en el Cantón Montecristi. | La dirección de Gestión Ambiental, acorde a las competencias establecidas por el uso de suelo, atiende solicitudes ingresadas por presunta contaminación de aire, suelo, aguas, conexiones clandestinas de aguas residuales domésticas, industriales y demás actividades sustradas en esta jurisdicción cantonal. | <ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental con el respectivo afianso retrogrado. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitar Inspección de acuerdo al oficio presentado. Datos del peticionario (copia de cédula y número de contacto) | <ol style="list-style-type: none"> Inspección In- situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental. Presentación del Informe hacia el Director de Gestión Ambiental Remediación o plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación Presentación de Resultados. Monitoreo de cumplimiento. | Lunes a Viernes de: 08:00 a 17:00 | Especie Simple \$200 | 3 días | Ciudadanía en general | <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Calle Pacheco y Av. Mañá San Andrés, Fracción La Pila, Montecristi, Ecuador Buzón de correos: securitaria.dttm@montecristi.gob.ec</p> | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi | NO APLICA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 5 | 117 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estado e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. | |
| 58 | Emisión de la Autorización Ambiental Municipal Anual | Oborgamiento de la Autorización Ambiental Municipal Anual | <ol style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud al Director de Gestión Ambiental. Tener los documentos habilitantes de la actividad | <ol style="list-style-type: none"> Copia del RUC. Copia de cédula y certificado de votación del representante legal. Certificación de uso y ocupación de suelo emitido por la dirección de planificación urbana y rural del GAD Montecristi. Remesa de copia de Bomberos. Pago de impuestos prelabores del año en curso. Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementar. Certificado de no adeudar al GAD del cantón Montecristi Certificado Ambiental, Registro Ambiental o Licencia Ambiental (En concordancia al Catálogo de Actividades Ambientales - SIA) Levantamiento planimétrico de la propiedad, con su respectivo cuadro de coordenadas (x,y,z) Certificado de Gestión de Riesgo del GAD Montecristi Escritura pública o sohenca del registro de la propiedad, donde se demuestre la tenencia del inmueble. | <ol style="list-style-type: none"> Inspección Técnica de Factibilidad del proyecto, obra y actividad. Entrega y revisión de informe Pago de Tasa de acuerdo a la ordenanza. Entrega de Certificado. | 08:00 a 17:00 | tasa de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental | 7 días | Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica. | <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Calle Pacheco y Av. Mañá San Andrés, Fracción La Pila, Montecristi, Ecuador Buzón de correos: securitaria.dttm@montecristi.gob.ec</p> | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi | NO APLICA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 1 | 56 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estado e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. | |
| 59 | Recuperación y control de sanidad de la fauna urbana. | Implementación de dispensadores de alimento y agua para la fauna urbana del Cantón. | De acuerdo a las competencias establecidas en el Código Orgánico Ambiental en el Artículo 27 de las facultades que posee el Gad Municipal en el literal b establece regular y controlar la fauna y arbusto urbano del Cantón; el ciudadano debe presentar un oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental para la adquisición de un dispensador en un punto estratégico del Cantón para la fauna urbana que ha sido abandonada. | <ol style="list-style-type: none"> Oficio presentado al Director. | <ol style="list-style-type: none"> Inspección 2. Informe, 3. resultado. | 08:00 a 17:00 | Especie valorada \$ 200 | 15 días. | Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica. | <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Calle Pacheco y Av. Mañá San Andrés, Fracción La Pila, Montecristi, Ecuador Buzón de correos: securitaria.dttm@montecristi.gob.ec</p> | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi | NO APLICA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 0 | 54 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estado e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. | |
| 60 | Solicitudes para nuevas conexiones mineras y recepción de peticiones por presunto hecho de intromisión y renovación de permisos de explotación. Aprobación de términos de referencia para AA. Cumplimiento de Auditorías Ambientales. | Control y Regulación de las Conexiones Mineras de acuerdo a la competencia de Andes y petrosu en el Cantón Montecristi. | <ol style="list-style-type: none"> Presentar la denuncia en el departamento de gestión ambiental coordinador de Andes y petrosu (Desembarco, Obsecoración, Liberación referencial, Número de contacto). Inspección de los técnicos e inspectores al lugar de afectación. Notificación y citación a las partes demandante y denunciado a una audiencia en el departamento de Gestión Ambiental Entrega de informes de los técnicos e inspectores al Director de Gestión Ambiental - coordinador de Andes y petrosu Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso, en el departamento de Gestión Ambiental - coordinador de Andes y petrosu Cierre de caso | <ol style="list-style-type: none"> Presentar la denuncia; Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental - Coordinación de Andes y petrosu a la audiencia. | <ol style="list-style-type: none"> Inspección In- situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental 2. Informe 3. Remediación o plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación 4. Resultados 5. Monitoreo de cumplimiento. | 08:00 a 17:00 | tasa de acuerdo a ordenanza o impacto ambiental | 10 días | Ciudadanía en general | <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p>Calle Pacheco y Av. Mañá San Andrés, Fracción La Pila, Montecristi, Ecuador Buzón de correos: securitaria.dttm@montecristi.gob.ec</p> | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi | NO APLICA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 1 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estado e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---------------|--|-------------------|---|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----|------|--|
| 61 | Certificado de Línea de Fabrica. | Se otorga este documento para retiros de predios de Isen, y si que determine en el PDDT | 1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios. | 1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 5.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es estanca). 6.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto). | Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección 5.000 Espacios valorados y formularios | 8 días laborables | Comunidad y otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 41 | 280 | 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 los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 62 | Certificado de Ventas | Se otorga este documento para certificar la venta de un bien inmueble particular | 1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios. | 1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 5.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es estanca). 6.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto). | Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección 5.000 Espacios valorados y formularios | 8 días laborables | Comunidad y otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 123 | 647 | 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 los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 63 | Certificado de Subvención - Desembolso. | Documento que se remite al usuario por donación, compra o venta para la elaboración de escritura. | 1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios. | 1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 5.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es estanca). 6.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto). | Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección 5.000 | 8 días laborables | Comunidad y otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 27 | 347 | 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 los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 64 | Certificado de Uso del Suelo | Trámite que se facilita para permisos por ocupación de espacios y retiros de predio. | 1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios. | 1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 5.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es estanca). 6.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto). | Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección 5.000 Espacios valorados y formularios | 8 días laborables | Comunidad y otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 20 | 135 | 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 los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 66 | Certificado de Plan Regulador | Documento para determinar afectación alguna, este certificado es más solicitado por las instituciones bancarias | 1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios. | 1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 5.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es estanca). 6.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto). | Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección 5.000 Espacios valorados y formularios | 8 días laborables | Comunidad y otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 31 | 212 | 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 los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 67 | Certificado de Rectificación de Medidas y Límites | Se otorga para corregir las medidas o colindancias de un predio, hasta el porcentaje que le ley le permita o de acuerdo a la Ordenanza Municipal. | 1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios. | 1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 5.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es estanca). 6.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto). | Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección 5.000 | 8 días laborables | Comunidad y otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 11 | 105 | 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 los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 68 | Certificado de Remanente | Se otorga con la finalidad de constatar las áreas vendidas, y determinar el sobrante de áreas para ser inscritas en el Registro de la Propiedad. | 1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios. | 1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 5.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es estanca). 6.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto). | Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección 5.000 Espacios valorados y formularios | 8 días laborables | Comunidad y otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 4 | 70 | 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 los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 69 | Certificado de Partición extrajudicial | Se otorga este documento para certificar la partición de un cuerpo entre los colindantes. | 1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios. | 1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 5.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es estanca). 6.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto). | Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección 5.000 Espacios valorados y formularios | 8 días laborables | Comunidad y otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 2 | 11 | No disponible. El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 70 | 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 espacios y formularios. | 1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 5.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es estanca). 6.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto). | Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección 5.000 | 8 días laborables | Comunidad y otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 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 los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 71 | Certificado de Ubicación | Elucidar y tomar ubicación dentro de la jurisdicción cantonal a fuera de ella para certificar la misma. | 1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de espacios y formularios. | 1.- Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 5.- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es estanca). 6.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto). | Se recepta la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de ubicación si es urbano o rural o si se encuentra dentro o fuera de la jurisdicción, datos de los Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación. Se inscribe en el registro de la propiedad los predios a catalogar 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 | Tasa de inspección 5.000 Espacios valorados y formularios | 8 días laborables | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 14 | 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 los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 72 | Certificado de Gestión de Riesgos | Documento otorgado por la Unidad de gestión de Riesgo para certificar que un bien inmueble no se encuentra en zona de riesgo. | Se accede junto a los requisitos solicitados para los trámites expuestos en los Bases anteriores | Los requisitos solicitados en los trámites anteriores | Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte del jefe de Gestión de Riesgo y Suelo el certificado correspondiente | 08.00 a 17.00 | Valores incluidos en los trámites anteriores | 8 días laborables | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Unidad de Gestión de Riesgo y Suelo municipal | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 181 | 2047 | 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 los servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----|-------|--|
| 73 | Aprobación de Planos - Permiso de Construcción | Trámite que se realiza para permiso de construcción de vivienda o cerramiento. | 1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de espacios y formularios. | 1. Juego de planos en formato A1 (arquitectónico, estructurales, eléctrico, hidro-sanitario, detalles, etc.), tanto físico como digital (formato DWG), con firma de responsabilidad de él, o los profesionales según las características y magnitud del proyecto. 2. Solvencia del registro de la propiedad adjuntar comprobante de pago. 3. Pago al día de impuestos prediales. 4. Pago de tasa de inspección. 5. Estudio de suelo con firma de responsabilidad, se exceptúa en construcciones elevadas menores de 4m2. 6. Certificado de Línea de fábrica. 7. Certificado de uso de suelo. 8. Formularios B y C. 9. Pago de permisos de construcción y aprobación de planos. 10. - Si el proyecto va a implantarse en un área consolidada, deberá 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 permisos de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto. | 8 días laborables | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anbal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 18 | 33 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 74 | Trámite por Ordenanza | Trámite de Exhorta que se va a realizar en el cantón Montecristi. | 1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de espacios y formularios. | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad. 2. Copia de Cedula de Identidad. 3. Pago Tasa de Inspección. 4. Certificado de no adeudar al GAD Montecristi. 5. Pago al día de Impuesto Predial en caso de requerimiento. 6. Solicitud dirigida al Alcalde. 7. Fotografía de vivienda o que reside a partir de los 5 años para regular el asentamiento humano irregular. 8. Informe de Trabajo Social. | Ingresada la documentación se realiza la inspección agendada, se constata que dicho usuario deba rendir posesión de la información y el cuadro de alcances firmado por un arquitecto y/o ingeniero. Comprobada la información se emite el respectivo informe por la dirección de Planificación Territorial. El Consejo en sesión otorga y su aprobación. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección \$ 5,00 | En 8 días laborables se emite el informe de Planificación Territorial al tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y análisis en sesión de concejo | Comunidad | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anbal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 70 | 290 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 75 | Certificado Declaratoria de Propiedad Horizontal | Este documento sirve para independizar un predio o un bien inmueble de acuerdo a las especificaciones de su estudio a cumplir con la solicitud del usuario. | Presentar solicitud a la Dirección de Planificación y demás documentos que se indica para dicho trámite. | 1- Certificado de uso de suelo. 2- 4 juegos originales del extracto de Propiedad Horizontal con la planimetría actualizada y planos, áreas comunales, reglamento interno, planes de acueducto y cuadro de alcances firmado por un arquitecto y/o ingeniero. 3- Certificado de gravámenes e hipotecas actualizado. 4- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. 5- En caso de modificación a la declaratoria de propiedad horizontal, adjuntar además autorización notariada de todos los copropietarios y comprobante de pago de la tasa retrobuitos. | Ingresada el trámite a la Dirección de Planificación Territorial se procede al respectivo análisis de la información. Si la documentación es correcta se emite el respectivo informe. El Consejo en sesión otorga y su aprobación. | 08:00 a 17:00 | Especies valoradas | En 8 días laborables se emite el informe de Planificación Territorial al tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y análisis en sesión de concejo | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anbal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 1 | 0 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 72 | Informe de Urbanización | Trámite que se realiza para permisos de construcción de una obra menor. | 1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de espacios y formularios. | 1. Copia de escritura. 2. Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de acta de la persona que va a comprar). 3. Pago de tasa de inspección. 4. Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 5. Dos espacios limpios y un formulario a Dependencia de la solvencia a su exterior). 7. Si la propiedad escede 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 permisos de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto. | 8 días laborables | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anbal San Andrés | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 0 | 0 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 73 | Certificado de Obra Menor | Trámite que se realiza para permisos de construcción de una obra menor. | 1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de espacios y formularios. | 1. Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2. Copia de escritura. 3. Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de acta de la persona que va a comprar). 4. Pago de tasa de inspección. 5. Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6. Dos espacios limpios y un formulario a Dependencia de la solvencia a su exterior). 7. Si la propiedad escede 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 permisos de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto. | 8 días laborables | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anbal San Andrés | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 8 | 14 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 74 | Certificado de Hipoteca | Reinscribir una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria. | 1. Compra de espacios. | 1. Copia de cédula y certificado de votación vigente del propietario actual. 2. Comprobante de pago del año actual del impuesto predial. 3. Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. 4. Copia original de la solvencia del Registro de la Propiedad y correspondiente de pago. 5. Copia de cancelación de hipoteca en la entidad bancaria. | Con la presentación del certificado del pago total de la hipoteca en la entidad bancaria procedemos a catastrar y actualizar la fecha de la nueva escritura a favor del propietario. Se inspecciona y verifica la documentación correspondiente. | 08:00 a 17:00 | Especies valoradas | 5 días laborables | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anbal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 0 | 0 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 75 | Certificado de Posesión Efectiva | Efectuar y tomar posesión de un bien que ha sido heredado | 1. Compra de espacio | 1. Copia de cédula del causante fallecido. 2. Copia de cédula de los herederos. 3. Comprobante de pago del impuesto predial. 4. Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. 5. Copia original de la solvencia del Registro de la Propiedad actualizada | Se recopila la documentación correspondiente. Se elabora el Certificado de Avalúo para proceder a realizar la posesión efectiva. Nombre y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación y análisis del predio. Esta documentación se envía a la notaría para que sea elevada a escritura pública, se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a catastrar en el sistema a favor de los herederos. | 08:00 a 17:00 | Especies valoradas | 8 días laborables | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anbal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 0 | 0 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 76 | Certificado de Utilización | 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 espacios | 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 limpi. 5. Levantamiento planimétrico ser en el caso. 6. Tasa de inspección. | Trámite e a previa inspección e informar teóricamente. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios | 8 días laborables | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anbal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 0 | 0 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 77 | Causas Administrativas | Se lleva a efecto las demandas propuestas, por constar | 1. Solicitud de trámite. 2. Compra 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 Causales de índices administrativos. | 08:00 a 17:00 | Gratis | Indeterminado - Hasta el acuerdo o solución de la problemática o conflicto | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial - Infancia de la Construcción | Calle Sucre y Anbal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 20 | 200 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 78 | Certificados registrales y mercantiles | Servicios para la obtención de certificados registrales y mercantiles de los bienes muebles e inmuebles para realizar cualquier acto enmarcado en el ámbito legal | Realizar solicitud para la obtención de información, escogiendo el tipo de certificado que desea y adjuntar los habilitantes según el caso | - Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y Mercantil, u Oficio Judicial (de acuerdo al trámite). - Copia de cédula de (a) propietario o para interesada - Copia de escritura (Cartavil y Raon de inscripción) o copia de orden de venta (si es inmobiliaria) | 1. Ingreso de documentos por ventanilla (pago) 2. Revisión de documentos 3. Elaboración de certificados 4. Firma del (a) Registrador (a) en el documento registral | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Certificados de Propiedad \$100 (ordenanza municipal) Certificados Mercantiles \$22,00 (Tasa Mercantil) - Recuento de pago en caso de Trámites judiciales y sean penales, fiscales, entre otros (ordenanza municipal) | 8 días laborables - Tiempo indeterminado (en caso de Trámites judiciales y sean penales, fiscales, entre otros.) | Personas naturales o jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Plazita Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 800 | 8.561 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 79 | Inscripción de escrituras públicas de propiedad | Inscripción de escrituras públicas (compraventa, por dependencia municipal, constitución de hipoteca y prohibición de enajenar, posesión efectiva, donación entre otros) | Requirir por ventanilla documentación debidamente notariada; habilitantes según el caso. | 1. Copias certificadas de los escritos emitidos por cualquier notario municipal. 2. Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3. El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación | 1. Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2. Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3. El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo al trámite solicitado (según ordenanza municipal) | 8 días laborables | Personas naturales o jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Plazita Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 397 | 250 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 80 | Inscripción de trámites mercantiles | Servicio para la inscripción de trámites mercantiles (constitución de compañías, reformas de estatutos, inscripción de nombramientos entre otros). | Requirir por ventanilla documentación debidamente notariada del tipo de acto mercantil que se requiere y adjuntar los habilitantes según el caso. | 1. Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2. Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3. El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación | 1. Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2. Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3. El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo al trámite solicitado (según tasa mercantil emitida por la D.N.A.M.P) | 8 días laborables | Personas naturales o jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Plazita Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 17 | 253 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 81 | Inscripción de trámites judiciales | Servicio para la inscripción de trámites judiciales (demanda, embargo, prohibiciones de enajenar bienes inmuebles entre otros), y sus cancelaciones | Requirir por ventanilla documentación y habilitantes según el caso. | 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) legaliza el acto registral firmando documentación | 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) legaliza el acto registral firmando documentación | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo al trámite solicitado (según ordenanza municipal) | De acuerdo al acto judicial | Personas naturales o jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Plazita Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | 9 | 163 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores públicos del GAD. |

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/11/2023

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Mensual

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL: 01

COMUNICACIÓN NO ONLINE con Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

REVISIÓN: 30/11/2023

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

| | |
|---|------------------------------|
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d) | SR. DCS. NERY MORALES ALVARO |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | nmora@montecristi.gub.ve |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 78103001 EXT. 122 122 |