

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|---|---|-------------------------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 1 | Arrendamiento de espacios nuevos para construcción de bodegas en cementerios | Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, donde descansan en paz sus familiares fallecidos. | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen el caso ante un o una servidora que atiende al público. | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia de cedula de ciudadanía 3. Copia de certificado de votacion 4. Caratula de escritura | 1. Inspeccion al cementerio para verificar el espacio a ser entregado | 08:00 a 17:00 | \$ 3,20 X m2 | 5 días de plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 5 | 17 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 2 | cobro de tasa por arrendamiento de espacios de terrenos en cementerios | este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, los mismos que han construidos bodegas donde tienen sepultados a sus familiares fallecidos. | Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios publicos | 1. solicitar se genere el pago de tasa por arrendamiento en cementerio | 1. Revisar el archivo para verificar la deuda 2. Generar el pago 3. Enviar al cliente a renta para validar los codigos 4. Cancelar en una de las ventanillas 5. Entregar copia de pago para el archivo | 8:00 a 17:00 | \$ 2,00 x m2 | Inmediato | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 67 | 785 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 3 | Inhumaciones | este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen bodegas en el cementerio | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de espacios y servicios publicos a comunicar el fallecimiento de su familiar. | Solicitar la inhumacion por escrito | 1. Recceptar la solicitud para la inhumacion para verificar que la bodega donde va a ser sepultado el cadaver este al dia en arrendamiento, caso contrario debe cancelar de la inhumacion 2. Revisar archivo para verificar que el cadaver este al dia en arrendamiento, caso contrario debe cancelar de la inhumacion 3. Informar al panteonero de la inhumacion | 8:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 18 | 95 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 4 | Exumaciones | este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen familiares fallecidos en el cementerio | Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios publicos | 1. Solicitar la exumacion por escrito | 1. Recceptar la solicitud para la exumacion 2. Revisar archivo para verificar que la bodega donde va a ser exumado el cadaver este al dia en arrendamiento, caso contrario debe cancelar de la exumacion 3. Informar al panteonero de la exumacion | 8:00 a 17:00 | \$40.00 | Inmediato | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 0 | 9 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 5 | Permisos de Espacios Públicos Municipales | Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan el espacio ante un o una servidora que atiende al público. | Solicitud por escrito del espacio publico a ocupar sea esta plaza, parque | 1. Recceptar la solicitud derivada de alcaldia para verificar que la bodega donde va a ser exumado el cadaver este al dia en arrendamiento, caso contrario debe cancelar de la exumacion 2. Verificar si el espacio solicitado no esta ocupado 3. Emitir el permiso en especie valorada | 8:00 a 17:00 | Gratis | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500 | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 0 | 33 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 6 | Arrendamiento de locales comerciales en el mercado municipal | Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales por canones de arriendos y la comunidad montercristeña por el servicio que brinda como tal | Dentro del Mercado Municipal se prestan servicios como realizar el arrendamiento de locales Comerciales para que el Comerciante pueda vender su producto para garantizar el consumo de hortalizas y productos de Primera necesidad. | El Usuario o Ciudadano para adquirir un local por arriendo necesita: 1. Certificado de votacion. 2. Cedula de Ciudadanía. 3.Solicitud del pedido de alquiler del local 4. Llenar una ficha de arrendamiento. documento que son enviados al departamento juridico para su contrato. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado por el administrador del Mercado M. 2. Se envia la documentacion al departamento juridico para que realice los contrastos de arrendamiento 3. Juridico entrega al departamento de rentas para su cobro | 8:30 a 23:00 | \$20.00 | 1 Mes | Arrendatarios del Mercado municipal | Se atiende en la Comisaria de Servicios Publicos | Nueve de Julio entre la Calle Anibal San Andres Esquina. | Comisaria Municipal rentas | No | No aplica | No aplica | 0 | 35 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 7 | Arrendamientos de locales comerciales para tiendas de abarrotes | Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales por canones de arriendos y la comunidad montercristeña por el servicio que brinda como tal | en los exteriores del Mercado Municipal se prestan servicios de arrendamiento de locales para tienda de abarrotes para que el Comerciante pueda vender su producto para garantizar el consumo de productos de Primera necesidad. | El Usuario o Ciudadano para adquirir un local por arriendo necesita: 1. Certificado de votacion. 2. Cedula de Ciudadanía. 3.Solicitud del pedido de alquiler del local 4. Llenar una ficha de arrendamiento. documento que son enviados al departamento juridico para su contrato. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado por el administrador del Mercado M. 2. Se envia la documentacion al departamento juridico para que realice los contrastos de arrendamiento 3. Juridico entrega al departamento de rentas para su cobro | 8:30 a 23:00 | \$40.00 | 1 Mes | Arrendatarios del Mercado municipal | Se atiende en la Comisaria de Servicios Publicos | Nueve de Julio entre la Calle Anibal San Andres Esquina. | Comisaria Municipal rentas | No | No aplica | No aplica | 0 | 10 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 8 | Otorgar certificados de repertura de locales comerciales | Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general. | Deben acercarse a la oficina de Comisaria de servicios publicos | 1. Solicitar la Certificación por escrito | 1. Recceptar la solicitud 2. Revisar que la documentación este completa 3. enviar a los compañeros a la verificación del local | 8:00 a 17:00 | especie valorada 2.00 | Inmediato | Ciudadanía en general y personas jurídicas | Se atiende en la Comisaria de Servicios Publicos Municipales, ubicada en el Calle Anibal San Andres | Calle 9 de Julio y Anibal San Andres | No disponibles | No | No aplica | No aplica | 11 | 151 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 9 | CODIFICACIONES | Servicio que permite crear e ingresar un nuevo código catastral de una propiedad al sistema de Gestión municipal del departamento de catastro según la ubicación del bien. | Llenar formulario de solicitud para codificación en las ventanillas de avalúos y catastro | -Formulario de solicitud - Orden de venta (si es inmobiliaria) - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de venta (PLANEAMIENTO URBANO) - Certificado de riesgo - Cédula de futuro comprador - Cédula de futuro comprador | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación en el sistema de catastro y planos 3. Según los planos y el sistema se procede a crear un código catastral 4. Según sea el caso se procede a realizar inspecciones para ubicación del predio 5. Se procede a la emisión del título de pago por concepto de impuesto predial. | 8:00 - 17:00 | Gratis | 48 horas | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 51 | 705 | "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 | REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | Servicio que permite registrar los contratos de arrendamientos de las propiedades del cantón | Llenar formulario de solicitud para registrar el canon de arrendamiento en las ventanillas de avalúos y catastro | -Formulario de solicitud - Copia de cedula de propietario e inquilino - Contrato de arrendamiento (3 copias) - pagos de predios - Pago de canon de arrendamiento | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se procede a certificar y registrar los datos del contrato. | 8:00 - 17:01 | Gratis | 1 DIA | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 131 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 3 | 8 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 11 | CERTIFICADOS DE COMPRA VENTA | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar transferencias de dominio de la totalidad del bien | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Informe de venta - Informe de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:01 | ESPECIE VALORADA \$2.00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 131 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 171 | 863 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 12 | CERTIFICADOS DE HIPOTECA | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar tramites de hipoteca | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago de predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:02 | ESPECIE VALORADA \$2.00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 132 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 24 | 152 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 13 | CERTIFICADOS DE COMPRA VENTA- HIPOTECA | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar tramites de hipoteca con el avalúo aprobado por la entidad | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no adeudar - Minuta firmada con el valor de compra-venta - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 físico y digital | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:03 | ESPECIE VALORADA \$2.00 | 60 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 133 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 15 | 145 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|--------------|--------------------------|------------|-----------------------|-----------------|--|------------|-----------|-----------|-----------|-----|-------|---|
| 14 | CERTIFICADOS PARA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que se encuentran ingresados en el sistema de catastro y no están inscritos en el Registro de la propiedad | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Copia de escritura - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1, Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:04 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 134 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 2 | 20 | "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 avalúos de los bienes inmuebles que poseen escrituras con datos erróneos y van a ser rectificadas (medidas, linderos, ubicación, aclaratoria, transformar sistemas de medidas) | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no adeudar - Informe de planeamiento urbano - Informe de riesgo - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1, Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:05 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 135 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 9 | 28 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 16 | CERTIFICADOS PARA FINES CONSIGUIENTES | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para fines consiguientes | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1, Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:06 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 136 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 13 | 120 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 17 | CERTIFICADOS DE SUBDIVISIONES | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que van a ser divididos en dos o más cuerpos. | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANEAMIENTO URBANO - Certificado de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1, Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:07 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 90 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 137 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 108 | 295 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 18 | UNIFICACION | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que van a ser unificados en un solo cuerpo. | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANEAMIENTO URBANO - Certificado de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1, Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:07 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 90 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 138 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 1 | 10 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 19 | REMANENTE | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles del cual se va a transferir el último espacio del área inicial. | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANEAMIENTO URBANO - Certificado de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1, Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:08 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 139 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 3 | 17 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 20 | VARIOS | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para dación de pagos, donación, tramites de ordenanza, etc. | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | DACION, DONACION, LEVANTAMIENTOS DE CLAUSULA, ETC. - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1, Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2, Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3, Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4, Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:09 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 140 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 81 | 235 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 21 | INSPECCIONES | Servicio que permite la actualización de la ficha predial, en cuanto a datos del terreno y/o construcciones, ubicación, rectificación de medidas y linderos, etc. | Agendar inspección en la ventanilla de catastro | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Escritura - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | - Una vez agendada la inspección. Se asigna a inspector del departamento para ir al lugar junto con el propietario y levantar la información del bien y revisar la documentación. - El inspector deberá emitir informe técnico y enviar a la dirección para revisión y aprobación. En caso de no necesitar ningún otro documento, se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral. | 8:00 - 17:00 | ESPECIE VALORADA \$ 2,00 | 7 DIAS | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 67 | 550 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 22 | CATASTRO DE ESCRITURAS | Servicio mediante el cual se actualiza fichas prediales según escrituras inscritas en el Registro de la propiedad con su respectiva clave catastral. | Ingresar documentación en la ventanilla de catastro | - Solicitud firmada por solicitante - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD si la inscripción tiene más de un mes) - Escritura - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | Las escrituras receiptadas por ventanilla, son revisadas por la dirección y remitidas a un técnico de avalúos quien procede a ingresar los datos a la ficha catastral correspondiente, actualizando el dominio de los bienes. | 8:00 - 17:00 | Gratuito | 3 DIAS | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 361 | 1,526 | 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 | ACTUALIZACION DE FICHAS CATASTRALES | Servicio mediante el cual se actualiza fichas prediales según inspecciones in situ en las cuales se verifican datos de los bienes. | Ingresar documentación en la ventanilla de catastro | - Escritura - Cédula | Después de las inspecciones se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral. Si es actualización por migración de datos se verifica ficha predial en el sistema de catastro anterior. | 8:00 - 17:00 | Gratuito | 2 DIA | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Aníbal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 70 | 329 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------|---|----------|-----------------------|---|---|---------|------------|---|---|----|-----|---|
| 24 | Legalización de nuevos usuarios | La legalización de nuevos usuarios. Permite al GAD Municipal del cantón Montecristi, llevar un control mas exhaustivo de la entrega del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, para con ello poder brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía. | 1.Solicitud por escrito del peticionario. 2. Solicitud por escrito para inspección. 3. Realización de la inspección. 4. El usuario procede a traer los requisitos establecidos en la ordenanza 5. El usuario cancela los valores por derecho de línea 6. Trae materiales de instalación 7. Tramite de Registro de usuario 8. Instalación del Servicio. 9. Registro de documentos. 10. Firma de legalización | 1. Solicitud por escrito. 2. Copia de escritura (cartáula, limites, solvencia) con codigo catastral, numero de matrícula. 3. Copia de cedula y certificado de votación. 4. Traer la inspección técnica con codigo de ruta del agua potable. 5. Comprar especie de agua potable. 6. Cancelar por derecho de línea (con alcantarillado, sin alcantarillado). 7. Colocar número de teléfono y correo electrónico en la inspección técnica. 8. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notarizada al no tener escritura. 9. Comprar medidor de agua potable marca DH METERS o B-METERS y accesorios de instalación (llave de corte, caja protectora del medidor color negro, 4 codios de 1/2", 2 neplios perdido de 1/2", 1 teflon industrial, 1 unión de 1/2", arena y cemento) | 8:00 a 17:00 | Especie valorada \$1,00 Valores derecho de línea \$ 28,00 | 24 horas | Ciudadania en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 25 | 291 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 25 | Legalización uso de la red de alcantarillado sanitario | Cuando se realiza ampliaciones de la red del alcantarillado sanitario, el usuario procede a la legalización del uso del sistema para los pagos de mantenimientos respectivos | 1. El usuario solicita por escrito la legalización de del uso del alcantarillado sanitario 2. Ingresa a la solicitud al departamento de agua potable del GAD Montecristi 3. Se realiza una verificación para la inspección técnica. 4. Se identifica si posee el servicio de Agua Potable 5. Se procede con la legalización del servicio. | 1. Solicitud por escrito. 2. Comprar especie de alcantarillado sanitario 3. Cancelar por derecho de línea de alcantarillado | 8:00 a 17:00 | Especie valorada \$1,00 Valores derecho de alcantarillado \$ 16,80 | 24 horas | Ciudadania en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 13 | 82 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 26 | Reposición de medidor | Se realiza la reposición o cambio de medidor cuando éste presenta datos o deje de funcionar correctamente afectando de una u otra manera al usuario. | 1. El usuario solicita por escrito el cambio del medidor debido a que este por varios motivos ha presentado datos a lo largo del uso. Este cambio se lo realiza únicamente comprobando que el medidor presente fallas y sea justificado el cambio. | 1. Solicitud por escrito. 2. Copia de cedula y certificado de votación 3. Compra de especie valorada 4. Planilla de Agua potable 5. Comprar medidor de agua potable marca DH METERS o B-METERS | 8:00 a 17:00 | Especie valorada \$1,00 | 24 horas | Ciudadania en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 12 | 140 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 27 | Exoneraciones (por adulto mayor) | Los usuarios mayores a 65 años se acogerán a la exoneración por adulto mayor, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y Ley del Anciano Art. 15, se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal | El usuario solicita por escrito la exoneración por adulto mayor al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Este tramite es personal. | 1. Solicitud por escrito 2. Copia de la cédula de identidad | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadania en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 24 | 562 | "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 el Código Orgánico de Discapacidades Art. 79 se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal | El usuario solicita por escrito la exoneración por discapacidad al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Este tramite es personal. | 1. Solicitud por escrito 2. Copia de la cédula de identidad 3. Carnet de discapacidad emitido por la CONADIS | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadania en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 4 | 77 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 29 | Suscripción de convenios | La suscripción de convenio es un acuerdo de las partes sobre una deuda que mantiene el usuario con el GAD Municipal por el servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. Generalmente, este incluye cláusulas que ambas partes deben cumplir. | El usuario por falta de pago en un determinado tiempo, procede a la solicitar el convenio en el departamento de agua potable del GAD Municipal, este en base a los valores impagos por el usuario, el analista de agua potable procede a la verificación de la información y procede a la aceptación del convenio, solicitado al usuario cancelar el 20% del monto de la deuda y diferiendo el resto en base a la acordado con el usuario. | 1. Solicitud por escrito 2. Copia de cédula de identidad 3. 20% en efectivo del monto de la deuda | 8:00 a 17:00 | 20% del monto adeudado | 24 horas | Ciudadania en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 80 | 385 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 30 | Reconexión del servicio de agua potable | La reconexión del servicio de agua potable se lo realiza, cuando el usuario por motivos ajenos y/o personales no puede cancelar el servicio de agua potable y este por las estipulaciones del departamento es cortado y cuando el usuario procede a los pagos correspondiente, este debe ser reconectado, cumpliendo el pago de la tasa de reconexión | Cuando el usuario por falta de pago de uno o más meses no realiza el pago del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, el personal a cargo de corte y reconexión bajo la orden del director, realiza los cortes respectivos y se procede al corte. Una vez realizado el corte, el usuario procede a realizar los pagos pendientes más la tasa de corte y reconexión y vuelve acceder al servicio de agua potable y alcantarillado sanitario | 1. Falta de pago por el servicio de agua potable. 2. Pago de la tasa de corte y reconexión | 8:00 a 17:00 | Reconexión \$3,00 | 24 horas | Ciudadania en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 2 | 213 | "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 una cuenta que está a nombre de un propietario anterior y no posee relación alguna o cuando el propietario es fallecido, y por tramites personales el usuario realiza el cambio de nombre de la cuenta. | El usuario se acerca al departamento de agua potable con los requisitos solicitados para realizar el cambio de nombre, este se lo realiza de manera personal. | 1. Estar al día en los pagos. 2. Solicitud por escrito por cambio de nombre. 3. Copia del último pago del servicio de agua potable 4. Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario. 5. Copia de escritura (cartáula, limites, solvencia) con codigo catastral, numero de matrícula. 6. Hoja de linderos de la Escritura única 7. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notarizada al no tener escritura. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadania en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 29 | 338 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---------------|--|--------------------------------------|-----------------------|--|--|----------|------------|---|---|--------------|--------------|---|
| 32 | Autorización venta de agua potable por tanqueros | Este servicio de venta de agua por tanquero se lo realiza para la distribución de quesos solicitados el servicio, este es manejado por el departamento de agua potable y alcantarillado del cantón. | El usuario con petición escrita, realiza la solicitud de la compra de agua por tanquero en metros cúbicos y este es revisado y aprobado por el director de agua potable y en función a la disponibilidad de tanqueros se realiza la venta de agua potable. | 1. Petición por escrito de solicitud compra de agua por tanquero | 1. El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito la compra de metros cúbicos de agua. 2. El usuario cancela a las ventanillas de tesorería del GAD Municipal el valor de \$9,90 por la venta de agua | 8:00 a 17:00 | Tanquero \$10,90 | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 435 | 2697 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 33 | Suspensión de la Línea | Este servicio de suspensión de línea se realiza a los usuarios que solicitan por motivos ajenos y/o personales, no desea continuar con este beneficio que ofrece la Dirección de Agua Potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal | El usuario solicita mediante oficio a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, la suspensión del servicio y la dirección autoriza a las cuadrillas encargadas y realizan la labor correspondiente donde emite el informe de dicha suspensión. | 1. Estar al día en los pagos. 2. Cancelar valor de corte en las ventanillas de Recaudación del GAD municipal 3. Solicitud por escrito por suspensión de la línea 4. Copia del último pago del servicio de agua potable 5. Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario. | 1. Se revisa que la cuenta a suspender no tenga deuda 2. El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte la lista de los usuarios que no desean el servicio de agua. | 8:00 a 17:00 | Suspensión \$4,00 | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0 | 22 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 34 | Recepción de reclamos por facturación | Este servicio de recepción de reclamos por planillas se da por el elevado consumo al momento de facturar la lectura reportada por los lectores del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal | El usuario se acerca al departamento de agua potable con cédula y el reporte de la deuda que se le emite del sistema; con esto le atenderá la analista en el departamento de facturación, la cual verifica las lecturas y consumos para determinar los valores. | 1. Cédula original. 2. reporte de deuda actual | 1. Se revisa las lecturas y consumos 2. El analista de revisión procede a enviar al personal a inspeccionar y verificar el estado del medidor si está dañado. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 30 | 231 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 35 | Reactivación de líneas de AASS y AAPP | Este servicio de activación de cuenta es cuando una línea ha sido suspendida por el mismo usuario y desea activar está línea para continuar con este beneficio que ofrece el GAD municipal. | El usuario deberá tener un medidor legalizado y red activa de agua potable; donde la dirección de agua potable llevará el control del consumo de agua para su debida cancelación. | 1. cancelar la tasa respectiva a la reconexión en las ventanillas de recaudación del GAD municipal | 1. Verificar la cuenta 2. Constar el pago respectivo a ventanillas de recaudación | 8:00 a 17:00 | Especie valorada \$1,00 Valores derecho de línea \$ 28,00 | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0 | 100 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 36 | Limpieza de pozos | La limpieza de pozos se realiza cuando esté presenta reboses | El usuario deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de agua potable y alcantarillado de la misma y cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación | 1. solicitud por escrito de limpieza de pozo 2. copia de cédula de ciudadanía 3. cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación del GAD municipal | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaria del departamento de agua potable. 3. el usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que le genera las ventanillas de recaudación 2. el director de este departamento, dispone al sifonero para la debida atención | 8:00 a 17:00 | Servicio Hidrosuccionador \$50,00 | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 4 | 145 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 37 | Información | La información de los beneficios que ofrece el departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD municipal. | El usuario deberá acercarse a la secretaria de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario, y la secretaria le brindará información acerca de los beneficios que se brindan en está dirección. | 1. solicitud por escrito de ciudadanía 2. copia de cédula de ciudadanía | 1. dentro de está dirección se remite la documentación al departamento correspondiente para la solución inmediata | 8:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 284 | 2,654 | "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 taponamiento de cajetin de alcantarillado sanitario o rotura de alguna red de agua potable | El usuario debe presentar un oficio solicitando cualquiera sea su reclamo técnico para la respectiva verificación de parte de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario | 1. Solicitud por escrito de taponamiento de cajetin de alcantarillado sanitario o rotura de red de agua potable. 2. copia de cédula de ciudadanía | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y es entregada a la secretaria del departamento de agua potable. 2. el usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que le genera las ventanillas de recaudación 3. el director de este departamento, dispone a la cuadrilla correspondiente para la debida atención | 8:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina | No aplica. | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 41 | 229 | "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 | Vivero Municipal | Cultivar a gran escala, conservación y reproducción de especies "plantas" endémica y en su materia ornamentales, por medio de la recogida de semillas y material orgánico que permitirá su posterior desarrollo, con esto se busca en poder apoyar a la sociedad montecristense en la forestación de la zona urbanas y rural. | Solicitud por escrito, describiendo su motivos y ubicación del lote o terreno donde se baran los cultivos de los huertos. | 1.- Copia de cédula 2.- Participantes (Núcleo Familiar) 3.- Listado 4.- Apta de compromiso 5.- Visita a campo, analizar con la comunidad. 6.- hacer el estudio de que semilla se va a sembrar 7.- Integrar a la comunidad en los huertos para el mejoramiento de sus comunidades | 1.- Visita de campo 2.- Preparar los materiales para la elaboración de huertos. 3.- Ejecutar la capacitación. | 08:00 a 17:00 | Ninguno | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Familias | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andres | Oficinas | No | No Aplica | No existe servicio de atención por internet | 2 (Sectores) | 2 (Sectores) | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 40 | Proyecto "Capacitate, Emprende y Prospera" | Atención a la comunidad. Fomentar el emprendimiento a través de la elaboración de la Gastronomía (platos a la carta, bocadillos de sal y dulce, repostería, panadería entre otros), y del Maquillaje impartiendo conocimientos, técnicas, herramientas y productos de este arte. | Solicitud por escrito Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, detallar motivos | 1.- Asistir a charla de introducción e inscribirse 2.- Asistir a las capacitaciones que tienen una duración de 8 semanas 3.- Obtener el diploma de participación. 4.- Asistir a ferias de emprendimiento cuando se lo requiera 5.- Obtener el certificado | 1.- Revisar el número de personas que van a realizar el curso. 2.- Preparar material para la capacitación, con los técnicos 3.- Ejecutar la capacitación (semanal) | 08:00 a 17:00 | Ninguno | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Ciudadanía en general | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andres | Oficinas | No | No Aplica | No existe servicio de atención por internet | 50 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 41 | Convenio "Proyecto Infocentros Comunitarios" | Los Infocentros Comunitarios o espacios de participación y encuentro en los que se garantiza el acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), contribuyendo a la reducción de la brecha digital, fomentando el desarrollo, la innovación y el emprendimiento, gracias al aprovechamiento de las TIC. | Acudir hasta uno de los infocentros comunitarios; Parroquia Anibal San Andrés, Los Bajos de la Palma, La Pita, La Sequita, Solicitar información, detalles para cada curso. | 1.- Cédula, para inscribirse en algún curso, o hacer uso de una computadora. 2.- Asistir a la socialización del curso de emprendimiento. 3.- Inscribirse 4.- Participar en todas las clases 5.- Obtener certificación | 1.- revisar el número de personas que van a realizar el curso. 2.- realizar el informe respectivo a la dirección. 3.- preparar material para la capacitación, con los técnicos 4.- ejecutar la capacitación | 08:00 a 17:00 | Ninguno | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Ciudadanía en general | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andres | Oficinas | No | No Aplica | No existe servicio de atención por internet | 116 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|-------------------------------|---|------------|-----------------------|--|--|------------------|----|---|--|-------|--------|--|
| 42 | Emisión de Certificados Únicos Vehiculares | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan corroborar la información de un vehículo a motor y su historial de dominio. Requisito primordial para realizar procesos de compra venta en las notarías | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio. | <ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula y votación actualizados No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el certificado único vehicular. Emisión y entrega del Certificado Único Vehicular | <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. 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. Digitación ingresa el número de trámite y emite la certificación para luego ser entregada al usuario final. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 | 3 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi | Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dttvs@montecristi.gob.ec | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 0 | 149 | "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. |
| 43 | Bloqueo y Desbloqueo de Vehículos | Servicio prestado para que se establezca o se desactive un bloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda o permita (respectivamente) realizar uno o más procesos de matriculación vehicular | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio. | <ol style="list-style-type: none"> Original de Matriculación del vehículo Copia de cédula y votación del propietario del vehículo Contrato compra venta o factura con tipo de gravamen especificado para el vehículo (en casos de BLOQUEO por vehículo nuevo) Documentos de autoridad competente (para BLOQUEOS y/o DESBLOQUEOS) | <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. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 y que tenga registrado el bloqueo (para DESBLOQUEAR) Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 (para registrar un BLOQUEO) | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 | 3 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi | Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dttvs@montecristi.gob.ec | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 14 | 79 | "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. |
| 44 | Revisión y Matriculación Vehicular | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan tener los documentos habilitantes al día según el año y número de dígito para evitar sanciones y aprensiones por los agentes de control Nacional. | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio | <ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula y votación actualizados del propietario del vehículo. Original y copia de especie de matrícula vigente No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular. Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso. Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de 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. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 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 Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso. Revisor Técnica Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones óptimas y aprueba la Revisión. Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 Ordenanza Municipal por cobros de Rodaje Cantonal vigente para el año en curso | 10 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi | Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dttvs@montecristi.gob.ec | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 1,225 | 18,027 | "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. |
| 45 | Traspasos / Transferencias de Dominio | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan realizar un proceso de cambio de propietario de los vehículos que adquieren por medio de contratos de compra venta notariales y puedan pasarlos a un nuevo propietario | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio | <ol style="list-style-type: none"> Acto Notarial original o copia certificada del proceso de venta del dueño que refleja en la matrícula vigente al nuevo propietario que se desea realizar el traspaso. Original y copia de especie de matrícula vigente No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular. Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso. Pagos originales del banco por conceptos de Transferencia de Dominio Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de 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 acto notarial esté registrado en el portal web del Consejo de la Judicatura. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT. Confirma que el ciudadano tenga el comprobante original del banco por concepto de Transferencia de Dominio. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 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 Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso. Revisor Técnica Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones óptimas | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 Ordenanza Municipal por cobros de Rodaje Cantonal vigente para el año en curso | 15 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi | Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dttvs@montecristi.gob.ec | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 264 | 2,610 | "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 | Duplicados de Documentos Habilitantes (Especie de Matrícula o Revisado Vehicular) | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan obtener un duplicado del documento de revisión vehicular anual o de la especie de matrícula por haber sufrido algún tipo de siniestro donde dicho documento se haya extraviado o deteriorado por el uso o mal cuidado del mismo. | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio. | <ol style="list-style-type: none"> Original o copia de especie de matrícula vigente (si es un canje por DETERIORO) Documento web de la Judicatura por denuncia de extravío de documentos tanto para especie de matrícula y/o revisión anual vehicular (si es un duplicado por PERDIDA o ROBO) No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el duplicado del documento habilitante. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 revisado en el año vigente, así mismo que los documentos no estén caducados. 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 Axis 4.0 Confirma que el vehículo se encuentre revisado en el año vigente y su especie de matrícula no esté caducada. 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 Digitación ingresa el número de trámite y entrega los documentos habilitantes al usuario | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 | 3 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi | Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dttvs@montecristi.gob.ec | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 634 | 2,864 | "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 | Replaqueos | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan hacer un canje por deterioro o por pérdida/robo de las placas metálicas de sus vehículos y tener el identificador alfanumérico único en óptimas condiciones que identifique el vehículo a motor. | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio | <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 se pretende realizar el cambio de características. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 Entrega de placs obsoletas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR DETERIORO) Denuncia de la Policía Judicial 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 Axis 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 su socialización por la prensa escrita (factura o recorte del espacio publicitario) 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 Gestor de Placas ingresa el número de trámite y entrega los documentos habilitantes al usuario. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 | 5 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi | Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dttvs@montecristi.gob.ec | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 8 | 157 | "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 | 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, estructurales o mecánicas del mismo. | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio | <ol style="list-style-type: none"> 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 se pretende realizar el cambio de características. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 revisado en el año vigente, o en su defecto realizar la revisión en el mismo momento del cambio de características (de ser este último el caso presentar los comprobantes de pago del banco para realizar la REVISION) 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 Axis 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 Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso. Revisor Técnica 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 RELAMADA para entregar los documentos | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 | 5 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi | Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dttvs@montecristi.gob.ec | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 294 | 172 | "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 | Actualización / Corrección de Datos de Vehículos | Servicio prestado a los ciudadanos con la finalidad de que puedan hacer correcciones en los datos que poseen sus documentos habilitantes que respondan a errores de migración de datos, operativos inconsistentes entre sistema SRI y Axis 4.0 | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar servicio. | <ol style="list-style-type: none"> Original o copia de especie de matrícula vigente Copia cédula y votación del propietario Documento emitido por la casa comercial que indique los datos correctos del vehículo; se aceptan de refinerías, autorizadas para cuando es solo cambio de cilindraje Historial de dominio y/o información del vehículo en el SRI (en caso de corrección de fechas de procesos o rectificación de propietarios) Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0. 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 Axis 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 | \$0.00 | 3 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi | Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.dttvs@montecristi.gob.ec | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 31 | 215 | "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 | Conservación y Prevención del Mito y Coloso Cerro de "Montecristi" | Ascenso, Guianza, Información turística, educación ambiental, seguridad y salud. | 1.- visita Centro Cerro Coloso Mito y Coloso Cerro de Montecristi | <ol style="list-style-type: none"> La Seguridad, se brinda antes durante y después del ascenso a todos los visitantes y excursionistas, el cerro cuenta con la señalética oficial de listones rojo todo el recorrido hasta la antena que permite la visibilidad sin perderse, además cuenta con letreros informativos de la altura cada 100 metros hasta la antena que son los 630msnm, en la parte baja contamos con una cámara de ECVI 11, la seguridad que brinda la Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos es fundamental como apoyo logístico. 2.- Salud Integral, está a cargo de los pasantes de Enfermería y Paramédicos que brinda información y charlas antes de ascenso y están listos para las emergencias locales. | se crean alianzas con Universida Laica Eloy Alfaro, facultad de Enfermería y Turismo | De Sabado y Domingo de 0800 a 1300 y feriados. | \$1.00 | 1 día | Ciudadanía General | 1.Oficina de la Dirección de Turismo 2. entrada principal del Cerro se encuentra personal de Fundación Ecológica Nueva Vida. | 1. DIRECCION: Calle 23 de Octubre (Plazoleta Eloy Alfaro) Correo Electronico: turismomontecristi@hotmail.com 2. Daniel López Cevallos Director de la Fundación Ecológica Nueva Vida. | OFICINA | no | NO APLICA | NO APLICA | 181 | 795 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 51 | Inspecciones por presunta contaminación Ambiental en el Cantón Montecristi. | La dirección de Gestión Ambiental, acorde a las competencias establecidas por el uso de suelo, atiende solicitudes ingresadas por presunta contaminación de aire, suelo, agua, conexiones clandestinas de aguas residuales domésticas, industriales y demás actividades asentadas en esta jurisdicción cantonal. | 1. Oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental con el respectivo anexo fotográfico. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitar Inspección de acuerdo al oficio presentado. 2. 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 Monitoreo de cumplimiento. | Lunes a Viernes de: 08:00 a 17:00 | Especie Simple \$2,00 | 3 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental | Calle sucre y Anibal San Andres - frente a la Basílica Menor - segundo piso | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental | No procede | no procede | no procede | 1 | 664 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|---------------|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--|--|------------|--------------------------------------|------------|----|-----|--|
| 52 | Emisión de la Autorización Ambiental Municipal Anual | Otorgamiento de la Autorización Ambiental Municipal Anual | 1.-Presentar la solicitud al Director de Gestión Ambiental. 2.-Tener los documentos habilitantes de la actividad | 1. Copia del RUC. 2. Copia de cedula y certificado de votación del representante legal. 3. Certificación de Uso y ocupación de suelo emitido por la dirección de planificación urbana y rural del GAD Montecristi. 4. Permiso de cuerpo de bomberos. 5. Pago de impuestos prediales del año en curso. 6. Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementarse. 7. Certificado de no adeudar en el GAD del cantón Montecristi. 8. Certificado Ambiental, Registro Ambiental o Licencia Ambiental (En concordancia con el Catálogo de Actividades Ambientales - SUIA) | 1. Inspección Técnica de Factibilidad del proyecto, obra y actividad. 2. Entrega y revisión de informe 3.-Pago de Tasa de acuerdo a la ordenanza. 4.- Entrega de Certificado. | 08:00 a 17:00 | tasa de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental | 7 días | Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica. | Dirección de Gestión Ambiental | Calle sucre y Anibal San Andres - frente a la Basílica Menor - segundo piso. | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental | No procede | no procede | no procede | 6 | 72 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 53 | 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 8 establece regular y controlar la fauna y arbolado Urbano del Cantón, el ciudadano debe presentar un oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental para la adquisición de un dispensador en un punto estratégico del Cantón para la fauna urbana que brinda a la ciudadanía | 1. Oficio presentado al Director. | 1. Inspección. 2. Informe. 3. resultado. | 08:00 a 17:01 | Especie valorada \$ 2,00 | 15 días. | Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica. | Dirección de Gestión Ambiental | Calle sucre y Anibal San Andres - frente a la Basílica Menor - segundo piso. | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental | No procede | no procede | no procede | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 54 | Solicitudes para nuevas concesiones mineras y recepción de peticiones por presunto hecho de internación y renovación de permisos de explotación, Aprobación de términos de referencia para AA, Cumplimiento de Auditorías Ambientales. | Control y Regulación de las Concesiones Mineras de acuerdo a la competencias de Aridos y petróos asentadas en el Cantón Montecristi. | departamento de gestión ambiental coordinación de aridos y petróos (Denunciante/s, Descripción, Ubicación referencial, Número de contacto) 2. Inspección de los Técnicos e Inspectores al lugar de afectación. 3. Notificación y citación a las partes denunciante y denunciado a una audiencia en el departamento de Gestión Ambiental 4.- Entrega de Informes de los técnicos e inspectores (al Director de Gestión Ambiental - coordinador de aridos y petróos) 5.-Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso en el departamento de Gestión Ambiental - coordinación de aridos y petróos | 1. Presentar la denuncia; 2. Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental - Coordinación de aridos y petróos a la audiencia. | 1. 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 presunto contaminación 4. Resultados 5. Monitoreo de cumplimiento. | 08:00 a 17:00 | tasa de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental | 10 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental | Calle sucre y Anibal San Andres - frente a la Basílica Menor - segundo piso. | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental | No procede | no procede | no procede | 1 | 19 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 55 | Línea de Fabrica. | Se otorga este documento para retiros de predios de bien y lo que determina en el PDOT | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Tecnicos. Servicios Administrativos del GAD | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.- Pago al día de Impuesto Predial. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | Previo a inspección. Una vez receptada la documentación, se hace inspección de acuerdo al cronograma que se efectua en días agendados. Si no existe novedad alguna se procede a elaborar el documento de línea de fabrica | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 23 | 60 | no disponible en 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 brindan los |
| 56 | Certificado de Ventas | Servicio orientado a la colectividad Montecristense, a los dueños de urbanizaciones progresivas que determinen las ventas de lotes, parcelas y casas de urbanizaciones para ciudadano residente en el cantón. | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Tecnicos. Servicios Administrativos del GAD | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.- Pago al día de Impuesto Predial. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | Previo Inspeccion e informe del Tecnico, se procede a realizar la inspeccion, se verifica la implantacion de este servicios y se utiliza las coordenadas para luego emitir dicho certificado. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 56 | 189 | 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. |
| 57 | Subdivision - Desmembración. | Documento que se remite al usuario por donación, compra o venta para la elaboración de escritura. | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Tecnicos. Servicios Administrativos del GAD | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.- Pago al día de Impuesto Predial. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | Se procede a realizar la inspección al sitio que refiera medidas y linderos para dicho de dicho trámite. Una vez receptadas las documentaciones se realiza lo solicitado. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 33 | 114 | 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. |
| 58 | Uso del Suelo | Trámite que se facilita para permiso por ocupación de negocios y retiros de predio. | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Tecnicos. Servicios Administrativos del GAD | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.- Pago al día de Impuesto Predial. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | Se inspecciona en el lugar referido, se verifica el tipo de negocio o de acuerdo a la solicitud del usuario se constata y se realiza informe para facilitar dicho trámite. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 13 | 29 | 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. |
| 59 | Plan Regulador | Documento para determinar afectación alguna, este certificado es más solicitado por las instituciones bancarias | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Tecnicos. Servicios Administrativos del GAD | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.- Pago al día de Impuesto Predial. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | Una vez solicitado dicho tramite este requerimiento es de acuerdo a la solicitud del mismo tramite que es de uso bancario. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 11 | 37 | 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. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|---------------|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------|---------|----|--|---------------------------|----|-----|--|
| 60 | Aprobación de Planos - Permiso de Construcción | Trámite que se realiza para permiso de construcción de vivienda o cerramiento. | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Técnicos. Servicios Administrativos del GAD | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cédula de Identidad 3.- Levantamiento Planimétrico 4.- Pago Tasa de Inspección 5.-Pago al día de Impuesto Predial. 6.- Solicitud para permiso y aprobación de planos. 7.- Certificado de línea de fábrica y certificado de la unidad de gestión de riesgo 8.- Cuadro juegos de planos formato A1 con firmas de técnicos 9.- Contenedores de Planos (2 cortes, 2 fachadas, implementación con retro establecidos en | Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección y la facilidad de las especies del pago correspondiente por la tasa de aprobación de plano. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 6 | 14 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio. |
| 61 | Inspecciones Solicitadas - Orientadas - Conflictivas - Peticionadas y Realizadas. | Servicio orientado a la colectividad Montecristense, que desea adquirir este servicio, para tramite personales de propiedad de su bien inmueble, reposa copia de documentación en la Dirección . | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Técnicos. Servicios Administrativos del GAD | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cédula de Identidad 3.- Levantamiento Planimétrico 4.- Pago Tasa de Inspección 5.-Pago al día de Impuesto Predial. 6.- Denuncias a la Dirección y Comisaría de la Construcción. 7.- Poner a conocimiento la inconformidad o base de solicitud escrita con todos los requerimientos que se solicita en esta dependencia. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | Se verifica la inspección se realiza el informa y se hace conocer la situación al usuario y si existe otro conflicto se tramita a otras Direcciones de acuerdo a las competencias. | 08:00 a 17:00 | Especie valorada \$2,00 Tasa de inspección \$ 5,00 | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 13 | 112 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD. |
| 62 | Trámite por Ordenanza | Trámite de Escritura que se va a realizar en el canton Montecristi. | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Técnicos. Servicios Administrativos del GAD | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cédula de Identidad 3.- Pago Tasa de Inspección 5.-Pago al día de Impuesto Predial en caso de requerimiento. 6.- Solicitud dirigida al Alcalde 7.- fotografía de vivienda o que resida a partir de los 5 años para regular el asentamiento humano irregular. 8.- Informe de Trabajo Social. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | La solicitud de la misma es verificar e inspeccionar, realizar informes y constatar que dicho usuario deba residir mas de 5 años, dicho tramite debe ser aprobado mediante sesion de Concejo. | 08:00 a 17:00 | Especie valorada \$2,00 Tasa de inspección \$ 5,00 | 8 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 90 | 239 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD. |
| 63 | Rectificación de Medidas y Líderos | Se otorga para corregir las medidas o colindantes de un predio hasta el porcentaje que la ley lo permita o de acuerdo a la Ordenanza Municipal. | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Técnicos. Servicios Administrativos del GAD | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cédula de Identidad 3.- Levantamiento Planimétrico 4.- Pago Tasa de Inspección 5.-Pago al día de Impuesto Predial. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | La vialidad al trámite es previa inspección. Previo al plano presentado, e inspección IN SITU, se procede a realizar el trámite ver las novedades que presente en caso de que existe una situación fuera de Ley se procede a informas a jurídico o Concejon de Planificación para su respectiva solución. | 08:00 a 17:00 | Especie valorada \$2,00 | 48 horas | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 14 | 24 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD. |
| 64 | Remanente | Se otorga con la finalidad de constatar las áreas vendidas, y determinar el sobrante de áreas para que pueda ser registrada en Registraduría de la Propiedad. | Compra de especie | 1.-Copia de escritura, copia de la solvencia del Registro de la Propiedad, Copia de cédula y certificado de votación de vendedores y compradores, copia de pago de predios, especie de trámite administrativo, especie simple, Levantamiento planimétrico | Trámite es a previa inspección e informar técnicamente. | 08:00 a 17:00 | Especie valorada \$2,00 | 24 horas | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 28 | 18 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio |
| 65 | CertificadoDeclaratoria de Propiedad Horizontal | Este documento sirve para independizar un predio o un bien inmueble de acuerdo a las especificaciones de su estudio o cumplir con la solicitud del usuario, se realiza inspección. | Presentar solicitud a la Dirección de Planificación y demas documentos que se le indica para dicho tramite. | Informe de planos aprobados, 6 copias del estudio de Propiedad Horizontal con la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, plano actualizado y el cuadro de alcotas firmado por un Arquitecto o Ing Civil, Certificado de gravamen e hipotecas actualizado , comprobante de pago del impuesto predial actualizado; v. en caso de modificación a la | Se emite el documento previo memorando de alcaldía una vez que se ha analizado la documentación se anexa al trámite, el mismo que es enviado a secretaría general y se inform técnicamente | 08:00 a 17:00 | Especie valorada \$2,00 | 48 horas | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 2 | 0 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la |
| 66 | Certificado de Hipoteca | Reinscribir una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria | Compra de especie | Copia de cédula y certificado de votación vigente del propietario actual, Una especie para Avalios (se obtiene en Tesorería), Comprobante de pago del año actual del impuesto predial, Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad, Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad de Jaramá, 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. Debe inspeccionar y verificarse las deumtaciones correspondientes. | 08:00 a 17:00 | Especie valorada \$2,00 | 24 horas | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 3 | 0 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|---|--|------------|---------------------------|--|---------------------------|-----|-------|---|
| 67 | Certificado de Posesión Efectiva | Efectuar y tomar posesión de un bien que ha sido heredado | Compra de especie | Copia de cédula del causante fallecido, Copia de cédulas de los herederos, Comprobante de pago del impuesto predial. Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad actualizada | Se receipta la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de Avalúes para proceder a realizar la posesión efectiva. Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación y avalúo del predio. Esta documentación se envía a la notaría para que sea elevada a escritura pública. Se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a catastrar en el sistema a favor de los herederos. | 08:00 a 17:00 | Especie valorada \$2,00 | 8 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 3 | 2 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos |
| 68 | Certificado de Ubicación | Efectuar y tomar ubicación dentro de la jurisdicción cantonal o fuera de ella para certificar la misma. | Compra de especie | Copia de cédula , Comprobante de pago del impuesto predial. Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad actualizada , Pago de tasa de inspección, Levantamiento Planimétrico | Se receipta la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de Ubicación si es urbano o rural o si se encuentra dentro o fuera de la jurisdicción, datos de los Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación. Se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a catastrar en el sistema del municipio, dicha documentación si es rural debe ser presentada al Mag. si es urbano para otros tramites personales. | 08:00 a 17:00 | Especie valorada \$2,00 | 24 horas | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 27 | 28 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos |
| 69 | Certificado de Unificación | Se otorga con la finalidad de constatar las áreas a unificar y determinar el total de áreas para que pueda ser registrada en Registraduría de la Propiedad. | Compra de especie | 1.-Copia de escritura, copia de la solvencia del Registro de la Propiedad, Copia de cédula y certificado de votación, copia de pago de predios, especie de trámite administrativo, especie simple, Levantamiento planimétrico ser en el caso, tasa de inspección. | Trámite es a previa inspección e informar técnicamente. | 08:00 a 17:00 | Especie valorada \$2,00 | 8 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | Calle Sucre y Anibal San Andres | OFICINA | no | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 5 | 2 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos |
| 70 | CERTIFICADOS REGISTRALES DE PROPIEDAD Y MERCANTIL | Servicios para la obtención de certificados registrales y mercantiles de los bienes muebles e inmuebles para realizar cualquier acto enmarcados en el ámbito legal | Realizar solicitud para la obtención de información, escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso | -Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y Mercantil, u Oficio judicial (de acuerdo al trámite) Copia de cedula del (a) propietario o parte interesada Copia de escritura (Caratula y Razon de Inscripción) o copia de orden de venta (si es inmobiliaria) | 1.- Ingreso de documentos por ventanilla (pago) 2.- Revisión de documentos de certificados 3.- Elaboración de documentos de certificados 4.- Firma del (a) Registrador (a) en el documento registral | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | -Certificados de Propiedad \$10,00 (ordenanza municipal) Certificados Mercantiles \$12,00 | 8 días laborables -Tiempo Determinado (en casos de Trámites Judiciales y sean penales, fiscales) | Personas naturales o Jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Canton Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla | NO APLICA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 470 | 8,393 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos |
| 71 | INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS DE PROPIEDAD | Inscripción de escrituras públicas (compraventa, por ordenanza municipal, constitución de hipotecas y prohibición de enajenar, posesión efectiva, donación entre otros). | Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada; habilitantes según el caso. | - 2 copias certificadas de las escrituras emitidas por cualquier notaría a nivel Nacional - Resoluciones de autoridades administrativas | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2.- Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo al tramite solicitado (según ordenanza municipal) | 8 Dias Laborables | Personas naturales o Jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Canton Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla | NO APLICA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 290 | 1,793 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos |
| 72 | INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES MERCANTILES | Servicio para la inscripción de trámites mercantiles (constitución de compañías, reformas de estatutos, inscripción de nombramientos entre otros). | Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada del tipo de acto mercantil que se requiere y adjuntar los habilitantes según el caso. | - 2 copias certificadas de las escrituras o actos realizados por cualquier notaría a nivel Nacional | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2.- Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo al tramite solicitado (según tabla mercantil emitida por la Df. Montecristi) | 8 Dias Laborables | Personas naturales o Jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Canton Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla | NO APLICA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 57 | 286 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos |
| 73 | INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES JUDICIALES | Servicio para la inscripción de trámites judiciales (demandas, embargos, prohibiciones de enajenar bienes inmuebles entre otros), y sus cancelaciones | Ingresar por ventanilla documentación y habilitantes según el caso. | Original y copia notariada de resoluciones de autoridades judiciales | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2.- Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo al acto judicial | De acuerdo al acto judicial | Personas naturales o Jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Canton Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla | NO APLICA | NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA | 25 | 484 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

COMUNICACIÓN no cuenta con Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/12/2020 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MESES |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | DIRECCIÓN DE COMUNICACION |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ICDQ. BYRON DELGADO CEDENO |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | byrondelgado@gmail.com |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 2310500 EXT. 122 |