

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

de 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 ciudadanía 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, 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 al servicio (No para dirección a página de inicio del sitio web y/o dirección manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono automático)	Servicio automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (si hay)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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, desde documentar en pas los familiares fallecidos.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un y una servidora que atiende al público.	1. Petición Firmada 2. Copia de Cédula 3. Copia de Certificado de Vitación 4. Certificado de no Adjudicar al Municipio (TESORERÍA)	1. Inspeccion al cementerio para verificar el espacio a ser entregado	08:00 a 17:00	\$ 3,20 x m ²	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 Montevideo	Calle Suro y Anibal San Andrés Telf: 02 240 500	Oficina Dirección de Espacios Públicos GAD Montevideo	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	27	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	cobro de tasa por arrendamiento de espacios de terreno en cementerios	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, los mismos que han contratado bodegas desde fueron sepultados a sus familiares fallecidos.	Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios públicos	1. Solicitar y generar el pago de tasa por arrendamiento en cementerio	1. Copia de cédula 2. Copia de Certificado de Vitación 3. Recibir el archivo para verificar la deuda 4. Generar el pago 5. Enviar al cliente a renta para validar los códigos 6. Cancelar en una de las ventanillas 7. Enviar copia de pago para el archivo	8:00 a 17:00	\$ 2,00 x m ²	inmediato	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montevideo	Calle Suro y Anibal San Andrés Telf: 02 240 500	Oficina Dirección de Espacios Públicos GAD Montevideo	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	79	831	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Informaciones	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 públicos a comunicar el fallecimiento de su familiar.	1. Petición Firmada 2. Copia de Cédula 3. Copia de Certificado de Vitación 4. Certificado de no Adjudicar al Municipio (TESORERÍA) 5. Partida de Defunción	1. Recibir la solicitud para la información 2. Revisar archivos para verificar que la bodega donde va a ser sepultado el cadáver este al día en arrendamiento, caso contrario debe cancelar 3. Certificado de no Adjudicar al Municipio (TESORERÍA) 4. Informar al patrimonio de la información	8:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montevideo	Calle Suro y Anibal San Andrés Telf: 02 240 500	Oficina Dirección de Espacios Públicos GAD Montevideo	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	0	95	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	Exhumaciones	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen bodegas fallecidos en el cementerio	Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios públicos	1. Solicitar la exhumación por escrito	1. Recibir la solicitud para la exhumación 2. Revisar archivos para verificar que la bodega donde va a ser exhumado el cadáver este al día en arrendamiento, caso contrario debe cancelar 3. Informar al patrimonio de la exhumación	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 Montevideo	Calle Suro y Anibal San Andrés Telf: 02 240 500	Oficina Dirección de Espacios Públicos GAD Montevideo	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
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 público a ocupar sea esta plaza, parque o una servidora que atiende al público.	1. Recibir la solicitud derivada de alcaldía 2. Verificar el espacio solicitado no está ocupado 3. Enviar a los compañeros en especie valorada	8:00 a 17:00	Gratuito	10 días hábiles 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 Montevideo	Calle Suro y Anibal San Andrés Telf: 02 240 500	Oficina Dirección de Espacios Públicos GAD Montevideo	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	5	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Arrendamiento de locales comerciales en el mercado municipal	Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales por canones de arrendo y la comunidad montevideense 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 hortícolas y productos de Primera necesidad.	El Usuario o Ciudadano para adquirir un local por arriendo necesita: 1. Certificado de vitación. 2. Copia de Ciudadanía. 3. Solicitud del período de alquiler del local 4. Llevar una ficha de arrendamiento, documento que son enviados al departamento jurídico para su contrato.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado por el administrador del Mercado M. 2. Se envía la documentación al departamento jurídico para que realice los contratos de arrendamiento 3. Jurídico entrega al departamento de rentas para su cobro	8:00 a 17:00	\$20,00	1 Mes	Arrendatarios del Mercado municipal	Se atiende en la Comisión de Servicios Públicos	Nave de Julio entre la Calle Anibal San Andrés esquina.	Oficina de Comisión Municipal y rentas	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	17	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Arrendamientos de locales comerciales para tienda de abarrotes	Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales por canones de arrendo y la comunidad montevideense por el servicio que brinda como tal	en los estantes 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 vitación. 2. Copia de Ciudadanía. 3. Solicitud del período de alquiler del local 4. Llevar una ficha de arrendamiento, documento que son enviados al departamento jurídico para su contrato.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado por el administrador del Mercado M. 2. Se envía la documentación al departamento jurídico para que realice los contratos de arrendamiento 3. Jurídico entrega al departamento de rentas para su cobro	8:00 a 17:00	\$40,00	1 Mes	Arrendatarios del Mercado municipal	Se atiende en la Comisión de Servicios Públicos	Nave de Julio entre la Calle Anibal San Andrés esquina.	Oficina de Comisión Municipal y rentas	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	10	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Otorgar certificados de repertura de locales comerciales	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general.	Deben acercarse a la oficina de Comisión de servicios públicos	1. Solicitar la Certificación por escrito	1. Recibir la solicitud 2. Revisar que la documentación este completa 3. Enviar a los compañeros a la verificación del local	8:00 a 17:00	especie valorada 2,00	inmediato	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Comisión de Servicios Públicos Municipales, ubicada en Calle Anibal San Andrés Bajo al Mercado Central	Calle 9 de Julio y Anibal San Andrés	Oficina de Comisión Municipal y rentas	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	2	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	codificaciones	Servicio que permite crear e ingresar un nuevo código catastral de una propiedad al sistema de Gestión municipal del departamento de catastro según la ubicación del bien.	Llevar formulario de solicitud para codificación en la ventanilla de avalúo y catastro	Formulario de solicitud (Obras de venta (si es remodelar) Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) Certificado de venta (PLANTEAMIENTO URBANO) Certificado de riesgo Cédula de futuro comprador Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (Físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se entrega un técnico para la verificación en el sistema de catastro y planos 3. Según los planos y el sistema se procede a crear un código catastral 4. Según sea el caso se procede a realizar inspecciones para ubicación del predio 5. Se procede a la emisión del título de pago por concepto de impuesto predial.	8:00 - 17:00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	GAD Montevideo	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Mayor, Plaza Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montevideo	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	113	356	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	registro de contratos de arrendamientos	Servicio que permite registrar los contratos de arrendamientos de las propiedades del catastro	Llevar formulario de solicitud para registrar el canon de arrendamiento en la ventanilla de avalúo y catastro	Formulario de solicitud Copia de cédula de propietario e inquilino Contrato de arrendamiento (3 copias) Pagos de predios Pagos 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 - 17:00	Gratuito	1 DA	Ciudadanía en general	GAD Montevideo	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Mayor, Plaza Baja 2 310-052 ext. 131	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montevideo	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	certificado de compra y venta	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para realizar transacciones de dominio de la totalidad del bien.	Llevar formulario de solicitud para certificación encogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) Informe de riesgo Pagos predial Certificado de no adjudicar Cédula Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (Físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se entrega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m ²) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECIE VALORADA \$ 2,00	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montevideo	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Mayor, Plaza Baja 2 310-052 ext. 131	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montevideo	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	186	678	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
12	certificados de hipotecas	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para realizar transacciones de hipoteca	Llevar formulario de solicitud para certificación encogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) Pagos predial Certificado de no adjudicar Cédula Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (Físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se entrega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m ²) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECIE VALORADA \$ 2,00	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montevideo	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Mayor, Plaza Baja 2 310-052 ext. 132	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montevideo	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	35	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	certificado compra - venta hipoteca	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para realizar transacciones de hipoteca con el avalúo aprobado por la entidad	Llevar formulario de solicitud para certificación encogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) Pagos predial Certificado de no adjudicar Cédula Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (Físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se entrega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m ²) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECIE VALORADA \$ 2,00	60 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montevideo	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Mayor, Plaza Baja 2 310-052 ext. 133	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montevideo	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	13	52	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
14	Certificados para inscripción al registro	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que se encuentran inscritos en el sistema de catastro y no están inscritos en el Registro de Propiedad	Llevar formulario de solicitud para certificación encogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) Pagos predial Copia de escritura Certificado de no adjudicar Cédula Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (Físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se entrega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m ²) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECIE VALORADA \$ 2,00	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montevideo	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Mayor, Plaza Baja 2 310-052 ext. 134	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montevideo	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO (SI HUBIERA)	NO APLICABLE	3	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a 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 linderos de los bienes inmuebles que poseen escrituras con datos erróneos y van a ser rectificadas (medidas, linderos, ubicación, alarbitraje, transformar sistema de medidas)	Enviar 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) Página predictiva Certificado de no adeudador Informe de planeamiento urbano Informe de riesgo Cédula Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral. 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECE VALORADA \$ 2,00	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 135	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	8	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	Certificados para fines conguascentes	Servicio para la obtención de certificados de linderos de los bienes inmuebles para fines conguascentes	Enviar 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) Página predictiva Certificado de no adeudador Cédula Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral. 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECE VALORADA \$ 2,00	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 136	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	10	164	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar 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 linderos de los bienes inmuebles que van a ser divididos en dos o más cuerpos.	Enviar 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 Página predictiva Certificado de no adeudador Cédula Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral. 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECE VALORADA \$ 2,00	90 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 137	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	59	227	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	unificación	Servicio para la obtención de certificados de linderos de los bienes inmuebles que van a ser unificados en un solo cuerpo.	Enviar 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 Página predictiva Certificado de no adeudador Cédula Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral. 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECE VALORADA \$ 2,00	90 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 138	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	4	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	Ramanteo	Servicio para la obtención de certificados de linderos de los bienes inmuebles que van a ser transferir el último espacio del área social.	Enviar 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 Página predictiva Certificado de no adeudador Cédula Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral. 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECE VALORADA \$ 2,00	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 139	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	5	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar 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 linderos de los bienes inmuebles que van a ser pedidos, donación, tramos de ordenanza, etc.	Enviar 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 RIESGO Página predictiva Certificado de no adeudador Cédula Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral. 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:00	ESPECE VALORADA \$ 2,00	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 140	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	4	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar 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 (si construcciones, ubicación, verificación de medidas y linderos, etc.	Agendar inspección en la ventanilla de catastro	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) Escritura Cédula Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (Físico y digital)	1. Una vez agendada la inspección se agenda a un inspector del departamento para ir al lugar junto con el propietario a revisar la información del bien y revisar la documentación. 2. El inspector debe emitir informe técnico y enviar la dirección para revisión y aprobación. 3. Si no existe recuento regim otro documento, se procede a la actualización en la actualización de datos en la ficha catastral.	8:00 - 17:00	ESPECE VALORADA \$ 2,00	7 DIAS	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 140	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	32	220	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar 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 lote) Escritura Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (Físico y digital)	Las escrituras recibidas por ventanilla, son revisadas por la dirección y asignadas a un técnico de avalúo quien procede a ingresar los datos a la ficha catastral correspondiente, actualizando el dominio de los bienes.	8:00 - 17:00	Gratis	3 DIAS	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	167	1667	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	Actualizaciones de fichas catastrales	Servicio mediante el cual se actualiza fichas prediales según inspecciones, en sitio o en las cuales se verifiquen datos de los bienes.	ingresar documentación en la ventanilla de catastro	- Escritura Cédula	Después de las inspecciones se procede a la actualización para la actualización de datos en la ficha catastral. Si en actualización por migración de datos se verifica ficha predial en el sistema de catastro anterior.	8:00 - 17:00	Gratis	2 DIA	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla de la Dirección de Avalúo y Catastro GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	156	2807	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar 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, tener un control más exhaustivo de la entrega del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, para así poder brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía.	1. Solicitud por escrito del propietario. 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. Trámites relativos de instalación. 7. Trámite de registro de usuario. 8. Instalación del Servicio. 9. Registro de documentos. 10. Firma de legalización.	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de escritura (Escritura, linderos, subsección) con código catastral, número de matrícula. 3. Copia de cédula y verificación de votación. 4. Traer la inspección técnica con código de ruta del agua potable. 5. Comprar especie de agua potable. 6. Comprar por derecho de línea (con alantarrillado, sin alantarrillado). 7. Cotizar número de teléfono y correo electrónico en la inspección técnica. 8. Contrato de arrendamiento/temporaria - venta de terreno notariado al no tener escritura. 9. Comprar medidor de agua potable marca DH-METERS o B-METERS y accesorios de instalación (línea de cobre, caja protectora del medidor, cable negro, 4 cables de 1/2", 2 cables perdidos de 1/2", 1 teflon industrial, 1 unión de 1/2", anillo y cemento).	1. El nuevo usuario con la solicitud por escrito y los requisitos completos, procede a entregarlos en la secretaría del departamento de Agua Potable. 2. El Director del departamento de agua potable designa a un inspector disponible para que realice la inspección en el predio donde será instalado el medidor. 3. La analista del departamento de Agua Potable, procesa a la verificación. 4. Se araba por parte del director y se realiza la inspección. 5. El usuario compra una especie valorada en base del GAD Municipal. 6. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea. 7. El usuario envía a facturar para crear el número de usuario y cuenta del abonado y se queda registrado en la base de datos del municipio. 8. Se procede a instalar el medidor por parte del departamento de Agua Potable.	8:00 a 17:00	Especie valorada \$1,00 Valores derecho de línea \$ 26,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	49	181	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a 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 alantarrillado sanitario	El usuario solicita por escrito la legalización de uso de la red del alantarrillado sanitario. Se realiza una verificación al departamento de agua potable del GAD Montecristi. Se realiza una verificación a la inspección de la oficina de servicio de Agua Potable. Se procede con la legalización del servicio.	1. El usuario solicita por escrito la legalización de uso de la red del alantarrillado sanitario. 2. Revisado la solicitud al departamento de agua potable del GAD Montecristi. 3. Revisado la solicitud al departamento de agua potable del GAD Montecristi. 4. Se realiza una verificación a la inspección de la oficina de servicio de Agua Potable. 5. Se procede con la legalización del servicio.	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de escritura de línea de alantarrillado. 3. Copiar por derecho de línea de alantarrillado. 4. Copiar por derecho de línea de alantarrillado.	1. El usuario con la solicitud por escrito incluyendo información básica general, entrega la solicitud a la secretaría del departamento de agua potable. 2. El director de Agua Potable designa un inspector disponible para que realice la inspección técnica verificando que en el predio existe el servicio de alantarrillado sanitario. 3. El usuario compra la especie valorada en base del GAD Municipal. 4. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea. 5. Con la ante expediente los analistas proceden a ingresar al sistema municipal el servicio de alantarrillado sanitario del solicitante.	8:00 - 17:00	Especie valorada \$1,00 Valores derecho de alantarrillado \$ 16,80	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	2	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a 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 presente defecto 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 defectos o no sigue del caso. Este cambio se lo realiza únicamente comprobando que el medidor presenta falla y se justifica el cambio.	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de cédula y verificación de votación. 3. Compra de especie valorada. 4. Partida de Agua potable. 5. Comprar medidor de agua potable marca DH-METERS o B-METERS	1. El usuario realiza la solicitud de cambio de medidor y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable. 2. El director de agua potable designa un inspector disponible para la verificación del daño del medidor. 3. El usuario entrega la especie valorada y el nuevo medidor para su instalación.	8:00 - 17:00	Especie valorada \$1,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	7	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a 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 de edad serán exonerados por adulto mayor, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y la Ley del Anciano Art. 15, se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Montecristi.	Usuario solicita por escrito la exoneración por adulto mayor al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos por la siguiente ordenanza: Este trámite es personal.	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de la cédula de identidad. 3. Partida de Agua potable.	1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable. 2. Una vez entregada la solicitud, el analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud y se procede a la aplicación de exoneración por adulto mayor.	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	54	281	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a 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 asignará a exoneración por discapacidad, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y el Código Orgánico de Discapacidad, Art. 15 se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal.	Usuario solicita por escrito la exoneración por discapacidad al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos por la siguiente ordenanza: Este trámite es personal.	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de la cédula de identidad. 3. Cartón de discapacidad emitido por la CONADIS.	1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable. 2. Una vez entregada la solicitud, el analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud y se procede a la aplicación de exoneración por discapacidad.	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Suro y Anibal San Andrés Frente a la Basílica menor OS 2 310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICABLE	5	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

29	Subscripción de comensales	La subscripción de comensales es un acuerdo de los partes sobre una deuda que mantiene el usuario con el GAD Municipal por el servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. Generalmente, este incluye: desahucios que ambas partes deben cumplir.	El usuario por falta de pago en un determinado tiempo, procede a la solicitar el comensal en el departamento de agua potable del GAD Municipal, este se basa en los valores ímages por el usuario, el análisis de agua potable procede a la verificación de la información y procede a la suscripción de comensales, 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. 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	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Tiente a la Basílica menor OS 2310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	37	296	"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	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 el orden del director, realiza los cortes respectivos y se procede al corte.	1. Se revisa la deuda pendiente de los usuarios. 2. El análisis de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte y reconexión la lista de los usuarios que no han cancelado el servicio de agua. 3. Se realiza el corte del servicio en el predio del usuario. 4. El usuario procede a realizar los pagos correspondiente más la tasa de corte y reconexión en las ventanillas de tesorería del GAD Municipal. 5. El usuario procede a entregar el comprobante de pago en las oficinas del departamento de agua potable. 6. El Director con los pagos realizados, procede a que realicen la reconexión del servicio	1. Faltas de pago por el servicio de agua potable. 2. Pago de la tasa de corte y reconexión	8.00 a 17.00	Reconexión \$8.00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Tiente a la Basílica menor OS 2310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	8	99	"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 en fallecimiento, por cambios 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 (compra, ventas, sucesión) con código catastral, número de matrícula. 6. Hoja de identidad de la Curatoria Civil 7. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariado al tener escritura.	8.00 a 17.00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Tiente a la Basílica menor OS 2310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	55	202	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
32	Autorización venta de agua potable por tanqueros	Este servicio de venta de agua por tanqueros se lo realiza para la distribución de quienes solicitan el servicio, este es manejado por el departamento de agua potable y alcantarillado del cantón.	El usuario con petición escrita, realiza la solicitud de la compra de agua por tanqueros en metros cubidos y este es revisado y aprobado por el director de agua potable 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	8.00 a 17.00	Tanquero \$10,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Tiente a la Basílica menor OS 2310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	66	2132	"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 sanitarios personales, no desea continuar con el servicio 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 desde emite el informe de línea suspensión.	1. Estar al día en los pagos. 2. cancelar valor del corte en las ventanillas de Recaudación del GAD municipal 3. Se revisa que la cuenta a suspender no tenga deuda 4. El análisis de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte la lista de los usuarios que no desea el servicio de agua. 5. Solicitud por escrito por suspensión de la línea 6. Copia del último pago del servicio de agua potable 7. Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario	8.00 a 17.00	Suspensión \$4,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Tiente a la Basílica menor OS 2310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	0	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
34	Recepción de reclamos por facturación	Este servicio de recepción de reclamos por planillas se da por el elevado consumo al momento de facturar la lectura reportada por los técnicos 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 emite del sistema, con esto se debe ir a la sucursal en el departamento de facturación, si la verifica las lecturas y consumos para determinar los valores.	1. Cédula original 2. reporte de deuda actual	8.00 a 17.00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Tiente a la Basílica menor OS 2310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	89	310	"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 municipio.	El usuario deberá tener un medidor legalizado y red activa de agua potable, desde la dirección de agua potable llevar al control del consumo de agua por su debida cancelación.	1. Cancelar la tasa respectiva a la reconexión en las ventanillas de recaudación del GAD municipal	8.00 a 17.00	Valor de línea \$1,00 Valor de línea \$ 2,00 Valores derecho de alcantarillado	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Tiente a la Basílica menor OS 2310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
36	Limpeza de pozos	La limpieza de pozos se realiza cuando está presentando problemas	El usuario deberá solicitar mediante oficio a la dirección de agua potable y alcantarillado de la misma y cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación	1. Solicitud por escrito de limpieza de pozo 2. Copia de cédula de ciudadanía 3. Cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación del GAD municipal	8.00 a 17.00	Servicio Hidrosuministro \$50,00	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Tiente a la Basílica menor OS 2310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	21	48	"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	Se informa 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, si va a cancelar la línea a información acerca de los beneficios que se brinda en esta dirección.	Todo trámite debe tener: 1. Solicitud por escrito sobre lo que está solicitando 2. copia de cédula de ciudadanía	8.00 a 17.00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Tiente a la Basílica menor OS 2310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	284	2347	"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 taponomado de caudal de alcantarillado sanitario o cuando se detecta algún 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 taponomado de caudal de alcantarillado sanitario o rotura de red de agua potable. 2. copia de cédula de ciudadanía	8.00 a 17.00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andrés Tiente a la Basílica menor OS 2310-052	Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	21	225	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
39	Huertos orgánicos familiares	Desarrollo e implementación de huertos familiares	Base de datos de Plan Internacional, considerando familias con niños y niñas menores de 8 años	1. Copia de cédula. 2. Participante (Diclio Familiar) 3.- Listado 4.- Listado 5.- Acta de compromiso 6.- Informe de inspección	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prorrog	Familias	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación OS-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	157 Familias	157 familias	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
40	huerto Municipal	Realizar el cultivo, conservación y reproducción de especies "Plantas" endémicas y en su mayoría ornamentales, por medio de recolección de semillas y material orgánico que permitirá su posterior desarrollo para generar la reforestación.	Solicitud por escrito, describiendo su motivo y ubicación del lote o terreno donde se harán los cultivos de los huertos.	1.- Copia de cédula. 2.- Participante (Diclio Familiar) 3.- Listado 4.- Acta de compromiso 5.- Visita a campo, analizar con la comunidad 6.- hacer el estudio de que semilla se va a sembrar	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prorrog	Familias	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación OS-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	2 (electora)	6(electora)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
41	Proyecto "Aprende y Emprende"	Elaboración de talleres técnicos atenuando en los temas: Cuidado, Mantenimiento y Manipulación, que permitan mantener la actividad económica de las comunidades.	Inscripción ante la Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, detallar motivos	1.- Registro de datos personales en formulario de inscripción. 2.- Copias de cédulas de ciudadanía y votación.	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prorrog	Ciudadanía en general	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación OS-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	169	806	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía
42	Comensal "Proyecto Informativos Comunitarios"	Los Informativos Comunitarios o espacio de participación y encuentro en los que el personal de acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) recopila de familias y material orgánico de la brecha digital, fomentando el desarrollo, la innovación y el emprendimiento, gracias al acercamiento de las TIC.	Acudir hasta uno de los informativos comunitarios, Parroquia Anibal San Andrés, los Bajos de la Palma, La Pila, La Sotilla. Solicitar información, detalles para cada curso.	1.- Cédula, para inscribirse en algún curso, y hacer uso de una computadora. 2.- Acudir a la socialización del curso de emprendimiento. 3.- Inscribirse 4.- Participar en todas las clases 5.- Obtener certificación	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prorrog	Ciudadanía en general	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación OS-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andrés	Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	NO APLICABLE	1135	1541	"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

43	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 notación actualizados No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el certificado único vehicular Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción 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. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.ata@montecristi.gub.ec	Ventanilla Única	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	No existe un websericio para atender este proceso de forma online.	15	78	"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	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 Matrícula del vehículo Copia de cédula y notación del propietario del vehículo Contrato compra venta o factura con tipo de gravamen especificado para el vehículo (en caso de BLOQUEO por vehículo nuevo) Documentos de autoridad competente (para BLOQUEOS y/o DESBLOQUEOS) Certificado del Registro Mercantil (para DESBLOQUEOS) Entrega de documento certificado del cumplimiento del proceso. 	<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 Ases 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 Ases 4.0 (para registrar un BLOQUEO) 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 Se le de Matriculación registra o levanta el BLOQUEO/DESBLOQUEO (respectivamente) y entrega una copia del proceso concluido. 	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. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.ata@montecristi.gub.ec	Ventanilla Única	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	No existe un websericio para atender este proceso de forma online.	16	51	"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	Revisión y Matriculación Vehicular	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan tener los documentos habilitantes al día según el año y número de placa para evitar sanciones y apremios por los agentes de control Nacional.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio	<ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula y notación 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 Ases 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 Técnico Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones, óptimas, y aprueba la revisión. Digitación realiza una RELLAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario 	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019- DIR-ANT-2019 Revisar Ordenanza Municipal por cobros de Rápido Comercial vigente para el año en curso	10 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Calle Pichincha y Av. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.ata@montecristi.gub.ec	Ventanilla Única	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	No existe un websericio para atender este proceso de forma online.	1.603	6.609	"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	Traspasos / Transferencias de Dominio	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan realizar un duplicado del documento de propiedad de los vehículos que adquieren por medio de contrato de compra venta notarial 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 está 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 Ases 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 Técnico Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones, óptimas, y aprueba la revisión. Digitación realiza una RELLAMADA para entregar los documentos habilitantes a nombre del nuevo propietario del vehículo. 	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019- DIR-ANT-2019 Revisar Ordenanza Municipal por cobros de Rápido Comercial 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. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.ata@montecristi.gub.ec	Ventanilla Única	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	No existe un websericio para atender este proceso de forma online.	213	1164	"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	Duplicados de Documentos Habilitantes (Especie de Matrícula o Revisión 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 deteriorado o deteriorado por el uso o mal estado 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 cargo por DETENERO) Documento web de la Judicatura por denuncia de extravío de documento. 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 Ases 4.0 revisado en el año vigente, así mismo que los documentos no estén inhabilitados. 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 dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Ases 4.0 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 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. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.ata@montecristi.gub.ec	Ventanilla Única	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	No existe un websericio para atender este proceso de forma online.	22	1103	"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	Replacajes	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan hacer un cargo por deterioro o por deteriorado de las placas metálicas de sus vehículos y tener el identificador alfanumérico único en óptimas condiciones, que identifiquen 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 Ases 4.0 Entrega de placas obsoletas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR DETENERO) 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 Ases 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 Sector 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. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: secretaria.ata@montecristi.gub.ec	Ventanilla Única	NO APLICABLE	NO DISPONIBLE EN LINEA	No existe un websericio para atender este proceso de forma online.	13	139	"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	Cambios de Características / Servicios	Servicio prestado para que el propietario del vehículo pueda cambiar los datos de características de un vehículo registrado en base de datos nacional y que difieran con las características actuales del vehículo: un altar 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 pretenda realizar el cambio de características. Vehículo debe constar en el sistema de Matrícula Vehicular Ansi 4.0 revisado en año vigente, o en su defecto realizar la revisión en el mismo momento del cambio de características (de ser este último el caso presentar los comprobantes de pago del banco para realizar la REVISIÓN). 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 pago con el SRI por concepto de matriculación ANI (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 Matrícula Vehicular Ansi 4.0 Realiza el ingreso al sistema interno de actualización 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 Técnico Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma los cambios realizados y aprueba la Revisión. Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitarios al usuario 	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019- DIR-ANI-2019	5 minutos	Ciudadanía en general	<p>Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: secretaria.ambiente@montecristi.gob.ec</p>	Ventania Única	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	No existe un mecanismo para atender este proceso de forma online.	1	69	"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	Actualización / Corrección de Datos de Vehículos	Servicio prestado a los ciudadanos con la finalidad de que puedan hacer correcciones los datos que poseen los documentos habilitantes que responden a errores de migración de datos, operaciones, inconsistencias entre sistema SRI y Ansi 4.0	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.	<ol style="list-style-type: none"> Original o copia de especie de matrícula vigente Copia válida y notación del propietario Documento emitido por la casa comercial que indique los datos correctos del vehículo, se anexan de verificación autorizada para cuando es solo cambio de cilindaje 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 Matrícula Vehicular Ansi 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 Matrícula Vehicular Ansi 4.0 Realiza el ingreso al sistema interno de actualización por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción Info de Matrícula (on) 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	<p>Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: secretaria.ambiente@montecristi.gob.ec</p>	Ventania Única	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	No existe un mecanismo para atender este proceso de forma online.	22	86	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.
51	Consejería y Prevención del Miedo y Cólera Cerro de "Monsenor"	Acceso, Gabinetes, Información turística, educación ambiental, seguridad y salud.	1.- Visita Centro Ciudad Altamira. 2.- Charla de información y concientización ambiental previa a ascenso del cerro. 3.- Revisión de medidas de todos y cada uno de los excursionistas. 4.- No se permite salir con bebidas alcohólicas ni cualquier tipo de sustancias estupefacientes (drogas). 5.- No se permite salir armados de fuego ni objetos cortopunzantes como cuchillos, tijeras, navajas, serruchos, cuchares de metal, etc. 6.- Se prohíbe terminantemente la práctica de actividades sexuales. 7.- Se prohíbe arrojarse basuras. 8.- Se prohíbe arrojar los empujones de paspas, platos, plásticos, latas de atún o conservas, es decir, cualquier tipo de material orgánico. 9.- Se prohíbe arrojar los empujones de paspas, platos, plásticos, latas de atún o conservas, es decir, cualquier tipo de material orgánico. 10.- Todos los desperdicios o basuras que generen cada grupo de excursionistas, deberán bajarlos y depositarlos en los diferentes puntos de basura. 11.- Grupos mínimo 30 / máximo 40 personas. 11.- \$5,00 por persona tasa oficial municipal.	<ol style="list-style-type: none"> Seguridad, se brinda antes durante y después del ascenso a todos los visitantes y excursionistas, el cerro cuenta con la señalética oficial de turismo rojo todo el recorrido hasta la antena que permite la visibilidad en pendiente, además cuenta con hitos informativos de la altura cada 100 metros hasta la antena que son los 6300m, en la parte baja contamos con una cámara de ECOSIST, la seguridad que brinda la Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos es fundamental como apoyo. Itinerario: 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 la emergencias locales. 	se crean alianzas con Universidad Lucha Eloy Alfaro, Facultad de Enfermería y Turismo	De Sabado y Domingo de 08:00 a 19:00 y feriados.	0	2 día	Ciudadanía General	<p>1. Oficina de la Dirección de Turismo 2. entrada principal del Cerro se encuentra personal de Fundación Ecológica Nueva Vida.</p> <p>1. DIRECCIÓN: Calle 23 de Octubre (Plazuela Eloy Alfaro) Correo Electrónico: Turismomontecristi@montecristi.gob.ec Daniel Lopez Luviano, Director de la Fundación Ecológica Nueva Vida.</p>	OFICINA	no	NO APLICA	NO APLICA	179	179	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
52	Digitalización de atractivos turísticos naturales y culturales	Atractivos hospedados en sitio web	1.-Oficio dirigido al director de turismo. 2.- Coordinar fecha y hora de la visita	<ol style="list-style-type: none"> Medidas de bioseguridad. 2.- instalaciones en perfecto estado. 3.- recorrido interno con el acompañamiento del responsable 	1.- Seguimiento a requerimiento	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	0	1 día y 1 día de prorrogas	Ciudadanía General	<p>1. Oficina de la Dirección de Turismo 2. oficina ubicada en parroquia La Pila.</p> <p>1. DIRECCIÓN: Calle 23 de Octubre 2.- Gad Parroquial La Pila.</p> <p>Página del Gad 2.- Oficinas Dirección de Turismo 3.- Oficinas del Gad Parroquial La Pila 3. contacto 0997102300</p>	OFICINA	no	NO APLICA	NO APLICA	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
53	Diseño web y diseño de app	Guía digital para facilitar la estada del visitante en el cantón	1.-Oficio dirigido al director de turismo. 2.- Coordinar fecha y hora de la visita	<ol style="list-style-type: none"> Medidas de bioseguridad. 2.- instalaciones en perfecto estado. 3.- recorrido interno con el acompañamiento del responsable 	1.- Seguimiento a requerimiento	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	2 día y 1 día de prorrogas	Ciudadanía General	<p>1. Oficina de la Dirección de Turismo 2. oficina ubicada en parroquia La Pila.</p> <p>1. DIRECCIÓN: Calle 23 de Octubre 2.- Gad Parroquial La Pila.</p> <p>Página del Gad 2.- Oficinas Dirección de Turismo 3.- Oficinas del Gad Parroquial La Pila 3. contacto 0997102321</p>	OFICINA	no	NO APLICA	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
54	Inspecciones por presencia contaminación Ambiental en el Cantón Montecristi.	La dirección de Gestión Ambiental, acorde a las competencias establecidas por el uso de suelo, además notificadas ingresada por presencia contaminación de aire, suelo, aguas conexiones clandestinas de aguas residuales domésticas, industriales y demás actividades señaladas en esta jurisdicción cantonal.	1.- Oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental con el respectivo afianso respaldado.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Inspección de acuerdo a oficio presentado. Datos del posesionario (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 y plan de acción acorde al tipo de afectación por presencia contaminación Presentación del Resultado Monitoreo de cumplimiento. 	Lunes a Viernes de: 08:00 a 17:00	Especie Simple \$2,00	3 días	Ciudadanía en general	<p>info@montecristi.gob.ec, Montecristi@montecristi.gob.ec, Montecristi@montecristi.gob.ec</p>	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	4	106	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
55	Emisión de la Autorización Ambiental Municipal Anual	Organigrama de la Autorización Ambiental Municipal Anual	1.-Presentar la solicitud al Director de Gestión Ambiental. 2.- Tener los documentos habilitantes de la actividad	<ol style="list-style-type: none"> Copia del RUC. Copia de cédula y certificado de votación del representante legal. Certificación de tipo y ocupación de suelo emitido por la dirección de planificación urbana y rural del GAD Montecristi. Permiso de comercio de Bomberos. Pago de inspección crediticia del año en curso. Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementarse. Certificado de no estar en el GAD del cantón Montecristi Certificado Ambiental, Registro Ambiental o Licencia Ambiental (En concordancia con el Catálogo de Actividades Ambientales - SIAA) Lavamiento planimétrico de la propiedad, con su respectivo cuadro de coordenadas (geográficas) Certificado de Gestión de Riesgo del GAD Montecristi. Escritura pública o convenio del registro de la propiedad, donde se demuestre la tenencia del inmueble. 	<ol style="list-style-type: none"> Inspección Técnica de Factibilidad del proyecto, obra o actividad. Entrega y revisión de informe Pago de Tasa de acuerdo a la ordenanza. Entrega de Certificado. 	08:00 a 17:00	tasa de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental	7 días	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	<p>info@montecristi.gob.ec, Montecristi@montecristi.gob.ec, Montecristi@montecristi.gob.ec</p>	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	6	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
56	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 Organico Ambiental en el artículo 27 de las facultades que posee el Gad Montecristi en el área de establecer regular y controlar la fauna y arboleda Urbana 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 que favorezca a la vida silvestre.	<ol style="list-style-type: none"> Oficio presentado al Director. 	<ol style="list-style-type: none"> Inspección. 2 Informe. 3 resultado. 	08:00 a 17:00	Especie valorada \$ 2,00	15 días.	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	<p>info@montecristi.gob.ec, Montecristi@montecristi.gob.ec, Montecristi@montecristi.gob.ec</p>	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

57	Solicitudes para nuevas concesiones mineras y reoperación de parcelas por acuerdo hecho de información y renovación de permisos de explotación. Aprobación de terminos de referencia para AA. Cumplimiento de Autoridad Ambiental.	Control y Regulación de las Concesiones Mineras de acuerdo a competencia de Andros y patrones asentados en el Cantón Montecristi.	1. Presentar la denuncia en el departamento de gestión ambiental (ordenación de andros y patrones) (Desembarco), Descripción, Ubicación referencial, Números 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 andros y patrones). 5. Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso: en el departamento de Gestión Ambiental - coordinación de andros y patrones. 6. Cierre de caso	1. Presentar la denuncia. 2. Acudir a la oficina de Gestión Ambiental - Coordinación de Andros y patrones a la audiencia.	1. Inspección In-situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Informe 3. Remedación o plan de acción acorde al tipo de actividad por presencia contaminación. 4. Resultados. 5. Monitoreo de cumplimiento.	08:00 a 17:00	Tasa de acuerdo a ordenanza y impacto ambiental	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Gale Saura y Anibal San Andrés - Ver en la línea Mostrar ubicación GPS	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	3	"FORMACIO ON NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a en un mesario por para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
58	Certificado de línea de Fabrica.	Se otorga este documento para retiros de predios de bien y lo que determina en el PDDT	1.- Solicitud del tramite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en extrema). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)	Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección 5.500 Especies valoradas y Formularios	8 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Gale Saura y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	43	110	No disponible. El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
59	Certificado de Ventas	Se otorga este documento para certificar la venta de un bien inmueble particular	1.- Solicitud del tramite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en extrema). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)	Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección 5.500 Especies valoradas y Formularios	8 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Gale Saura y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	74	241	No disponible. El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
60	Certificado de Subdivisión - Desmembración.	Documento que se remite al usuario por leyenda, compra o venta para las subsecciones de escritura.	1.- Solicitud del tramite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en extrema). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)	Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección 5.500	8 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Gale Saura y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	61	97	No disponible. El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
61	Certificado de Uso del Suelo	Trámite que se facilita para permiso por ocupación de negocios y retiros de predio.	1.- Solicitud del tramite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en extrema). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)	Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección 5.500 Especies valoradas y Formularios	8 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Gale Saura y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	32	23	No disponible. El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
62	Certificado de Plan Regulador	Documento para determinar afectación alguna, este certificado se más solicitado por las instituciones bancarias	1.- Solicitud del tramite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en extrema). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)	Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección 5.500 Especies valoradas y Formularios	8 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Gale Saura y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	33	85	No disponible. El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
63	Certificado de Rectificación de Medidas y Líndros	Se otorga para corregir las medidas o colindancias de un predio hasta el porcentaje que la ley le permita o de acuerdo a la Ordenanza Municipal.	1.- Solicitud del tramite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en extrema). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)	Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección 5.500	8 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Gale Saura y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	8	38	No disponible. El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
64	Certificado de Remanente	Se otorga con la finalidad de constatar las áreas vendibles, y determinar el sobrante de área para ser inscrito en el registro de la Propiedad.	1.- Solicitud del tramite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en extrema). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)	Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección 5.500 Especies valoradas y Formularios	8 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Gale Saura y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	9	30	No disponible. El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
65	Certificado de Partición extrajudicial	Se otorga este documento para certificar la partición de un cuerpo entre los coherederos.	1.- Solicitud del tramite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en extrema). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)	Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección 5.500 Especies valoradas y Formularios	8 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Gale Saura y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	3	No disponible. El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.
66	Certificado de donación	Documento otorgado para verificar la donación de un bien inmueble a parte del mismo.	1.- Solicitud del tramite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en extrema). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)	Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección 5.500	8 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Gale Saura y Anibal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	2	No disponible. El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD.

67	Certificado de Ubicación	Efectuar y tomar ubicación dentro de la jurisdicción cantonal o fuera de ella para certificar la misma.	1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago) 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar) 4.- Pago de tasa de inscripción. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es externa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o	Se recibe 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 inscribir en el sistema del municipio, dicha documentación si no debe ser presentada al Mag. si es urbano para otros trámites personales.	08:00 a 17:00	Especies valoradas y Formularios	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	5	7	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 un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.	
68	Certificado de Gestión de Riesgo	Documento otorgado por la Unidad de gestión de Riesgo para certificar que se han cumplido los requisitos solicitados para los trámites expuestos en los ítems anteriores.	1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.	Los requisitos solicitados en los trámites anteriores	Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día asignado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores constatare la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte del jefe de Gestión de Riesgo y luego el certificado correspondiente	08:00 a 17:00	Valores incluidos en los ítems anteriores	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Unidad de Gestión de Riesgo y Suelo Municipal	Calle Sucre y Anbal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	200	829	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 un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.	
69	Aprobación de Planos - Permiso de Construcción	Trámite que se realiza para permiso de construcción de vivienda o asentamiento.	1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.	1.- Juego de planos en formato A3 (proyectorios, estructurales, eléctricos, hidro-sanitario, detalles, etc.), tanto físico como digital (formato DWG), con firma de responsabilidad del autor o los profesionales según los caracteres técnicos y magnitud del proyecto. 2.- Solvencia del registro de la propiedad adjuntando comprobante de pago. 3.- Pago al día de impuestos prediales. 4.- Pago de tasa de inscripción. 5.- Estudio de suelo con firma de responsabilidad, se inscribirá en construcciones elementales menores de 48 m ² . 6.- Certificado de línea de fábrica. 7.- Certificado de tipo de suelo. 8.- Formularios B y C. 9.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos. 10.- Si el proyecto va a implantarse en un área consolidada, deberá solicitarse un permiso de ocupación de vía temporal.	Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.	08:00 a 17:00	1.- Pago de tasa de inscripción. 2.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto.	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	2	18	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 un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.	
70	Trámite por Ordenanza	Trámite de Escritura que se va a realizar en el cantón Montecristi.	1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia de Registro de la Propiedad. 2.- Copia de Cédula de Identidad. 3.- Pago Tasa de inscripción. 4.- Certificado de no adeudar al Gad Montecristi. 5.- Pago al día de impuesto Predial en caso de requerimiento. 6.- Solicitud dirigida al Alcalde. 7.- Autoridad de vivienda que reside a partir de los 5 años para regular el asentamiento humano irregular. 8.- Informe de Trabajo Social.	Ingresada la documentación se realiza la inspección asignada, se constata que dicho usuario deba residir más de 5 años en el bien inmueble. Compartida la información en el ámbito del respectivo informe por la dirección de Planificación Territorial. El concepto en sesión otorga a su aprobación.	08:00 a 17:00	Tasa de inscripción 5,00	En 8 días laborables se emite el informe de Planificación Territorial, el tiempo de elaboración dependerá de su ingreso y análisis en sesión de despacho	Comunidad	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	29	0	No disponible. El Gad. Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.	
71	Certificado Declaratoria de Propiedad Horizontal	Este documento sirve para independizar un predio o un bien inmueble de acuerdo a las especificaciones de su estudio o cumplir con solicitud del usuario.	Presentar solicitud a la Dirección de Planificación y demás documentos que se indica para dicho trámite.	1.- Certificado de uso de suelo. 2.- 4 pagos originales del estudio de Propiedad Horizontal con la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, plano actualizado y el cuadro de áreas. Firmado por un Arquitecto o un Civ. Titulado. 3.- Certificado de gravámenes y hipotecas actualizado. 4.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. 5.- En caso de modificación de la declaratoria de propiedad horizontal, adjuntar además autorización notarial de todos los copropietarios y comprobante de pago de la tasa retrobiva.	Ingresada al trámite a la Dirección de Planificación Territorial se procede al respectivo análisis de la información, la documentación es correcta se emite el respectivo informe. El concepto en sesión otorga a su aprobación.	08:00 a 17:00	Especies valoradas	En 8 días laborables se emite el informe de Planificación Territorial, el tiempo de elaboración dependerá de su ingreso y análisis en sesión de despacho	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	0	0	No disponible. El Gad. Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.	
72	Informe de Urbanización	Trámite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.	1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago) 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar) 4.- Pago de tasa de inscripción. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es externa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o	Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.	08:00 a 17:00	1.- Pago de tasa de inscripción. 2.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto.	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	OFICINA	no	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	2	2	No disponible. El Gad. Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.
73	Certificado de Obra Menor	Trámite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.	1. Solicitud del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago) 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar) 4.- Pago de tasa de inscripción. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es externa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto)	Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.	08:00 a 17:00	1.- Pago de tasa de inscripción. 2.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto.	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	OFICINA	no	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	1	1	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 un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.
74	Certificado de Hipoteca	Redactar una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria.	1.- Compra de especies.	1.- Copia de cédula y certificado de votación vigente del propietario actual. 2.- Comprobante de pago del año actual del impuesto predial. 3.- Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. 4.- Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad y comprobante de pago. 5.- Copia de cancelación de hipoteca en la entidad bancaria	Con la presentación del certificado del pago total de la hipoteca en la entidad bancaria procedemos a cancelar y actualizar la fecha de la misma escritura a favor del propietario, se inspecciona y verifica la documentación correspondiente.	08:00 a 17:00	Especies valoradas	5 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	0	0	No disponible. El Gad. Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.	
75	Certificado de Posesión Efectiva	Efectuar y tomar posesión de un bien que ha sido heredado	1.- Compra de especie	1.- Copia de cédula del causante fallecido. 2.- Copia de cédulas de los herederos. 3.- Comprobante de pago del impuesto predial. 4.- Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. 5.- Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad actualizada. 6.- Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad actualizada	Se recibe la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de Avalúo para proceder a realizar la posesión efectiva. Se inscribe y se certifica el comprobante del propietario, certifica la ubicación y estado del predio. Esta documentación se envía a la notaría para que sea inscrita a escritura pública, se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a cancelar en el sistema a favor de los herederos.	08:00 a 17:00	Especies valoradas	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	0	0	No disponible. El Gad. Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.	
76	Certificado de Unificación	Se otorga con la finalidad de constatar los datos a inscribir y determinar el total de áreas para que pueda ser inscrita en Registro de la Propiedad.	1.- Compra de especies	1.- Copia de escritura 2.- Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad. 3.- Copia de cédula y certificado de votación. 4.- Copia de pago de predios, especie de trámite administrativo, especie simple. 5.- Levantamiento planimétrico ser en el caso. 6.- Tasa de inscripción.	Trámite a se previa inspección e informar técnicamente.	08:00 a 17:00	Tasa de inscripción 5,00 Especies valoradas y Formularios	8 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	0	1	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 un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.	
77	Causas Administrativas	Se lleva a efecto las denuncias propuestas, por	1. Solicitud de trámite. 2. Carpeta adjuntando documentación	1.- Copia de escritura. 2.- Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad. 3.- Copia de cédula y certificado de votación. 4.- Copia de pago de predios, especie de trámite administrativo. 5.- Levantamiento planimétrico ser en el caso.	Trámite previamente para las Causales de indolencia administrativas.	08:00 a 17:00	Gratuito	Indeterminado -Hasta el acuerdo o solución de la problemática o conflicto	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial - Jufatura de la Comisión de la Construcción.	Calle Sucre y Anbal San Andrés	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	20	120	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 un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.	
78	Certificados registrales y mercantiles	Servicio para la obtención de certificados registrales y mercantiles de los bienes muebles e inmuebles para realizar cualquier acto enmendado en el ámbito legal	Realizar solicitud para la obtención de información, escogiendo el tipo de certificaciones necesarias y adjuntar los habilitantes según el caso	-Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y Mercantil, u Oficio Judicial (de acuerdo al trámite) -Copia de cédula del propietario o parte interesada -Copia de escritura (Catala y fección de inscripción) o copia de orden de venta (si es remolcadora)	1.- Ingreso de documentos por ventanilla (pago) 3.- Elaboración de certificados documento registral 2.- Revisión de documentos 4.- Firma del(a) Registrador (a) en el	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Certificados de Propiedad \$10,00 (ordenancia municipal) Certificados Mercantiles \$12,00 (Fondo Mercantil) - monto de pago en base de transite judicial (si van penales, fiscales, entre otros (ordenancia municipal)	8 días laborables	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Montecristina, Planta Baja	Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi	NO APLICA NO RESPONDE EN EL SERVIDOR EN LINEA	NO APLICA	802	4319	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 un servicio que brinden los servidores públicos del GAD.	

79	Inscripción de escrituras públicas de propiedad	Inscripción de escrituras públicas (compraventa, por ordenanza municipal, condición de hipoteca y prohibición de resquear, posesión efectiva, donación entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada; habilitar 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) legitima el acto registral firmado documental/ón	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo al trámite solicitado según ordenanza Municipal	5 Días Laborales	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi	NO APLICA	NO APLICA EN LINEA	NO APLICA	300	1238	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 el servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
80	Inscripción de tramos mercantiles	Servicio para la inscripción de tramos mercantiles (contribución 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) legitima el acto registral firmado documental/ón	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo al trámite solicitado según tabla Mercantil emitida por la D. NADOP	5 Días Laborales	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi	NO APLICA	NO APLICA EN LINEA	NO APLICA	20	195	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 el servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
81	Inscripción de tramos judiciales	Servicio para la inscripción de tramos 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) legitima el acto registral firmado documental/ón	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo al trámite solicitado según ordenanza Municipal	De acuerdo al acto judicial	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi	NO APLICA	NO APLICA EN LINEA	NO APLICA	14	208	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 el servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
COMERCIALIZACIÓN No cuenta con Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
2024/01																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL B:																		
MUNICIPAL																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL B:																		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN																		
CONSEJO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
SECC. NERY MOREIRA ALTAMIR																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
2030500 EXT. 222-223																		