



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


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

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para obtener el servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige el obtención del servicio y donde se obtiene)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                         | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, ONG, Personal Jurídico, Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|---|--|---|---|---|-------------------------------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 1   | Arrendamiento de espacios para bóvedas en cementerios  | Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, donde descansan en paz sus familiares fallecidos.   | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor/a que atiende al público.   | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde<br>2. Copia de cedula de ciudadanía<br>3. Copia de certificado de votación<br>4. Cartula de escritura  | 1. Inspeccion al cementerio para verificar el espacio a ser entregado   | 08:00 a 17:00   | Gratuito                      | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Ciudadanía en general y personas jurídicas  | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500   | No disponibles  | No                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 2  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |
| 2   | cobro de tasa por arrendamiento de espacios en cementerio  | este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, los mismos que han construido bóvedas donde tienen sepultados a sus familiares fallecidos.  | Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios publicos  | 1. solicitar se genere el pago de tasa por arrendamiento en cementerio  | 1. Revisar el archivo para verificar la deuda<br>2. Generar el pago<br>3. Enviar al cliente a renta para validar los codigos<br>4. Cancelar en una de las ventanillas<br>5. Entregar copia de pago para el archivo  | 8:00 a 17:00  | Gratuito                      | Inmediato  | Ciudadania en general y personas juridicas  | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500   | No disponibles  | No                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 399  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |
| 3   | Inhumaciones   | este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen bóvedas en el cementerio   | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de espacios y servicios publicos a comunicar el fallecimiento de su familiar.  | 1. Solicitar la inhumación por escrito  | 1. Recetar la solicitud para la inhumación<br>2. Revisar archivo para verificar que la bóveda donde va a ser sepultado el cadáver este al día en arrendamiento, caso contrario debe cancelar<br>3. Informar al panteonero de la inhumación  | 8:00 a 17:00  | Gratuito                      | Inmediato  | Ciudadania en general y personas juridicas  | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500   | No disponibles  | No                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 16   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |
| 4   | Exumaciones  | este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen familiares fallecidos en el cementerio   | Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios publicos  | 1. Solicitar la exumación por escrito   | 1. Recetar la solicitud para la exumación<br>2. Revisar archivo para verificar que la bóveda donde va a ser exumado el cadáver este al día en arrendamiento, caso contrario debe cancelar<br>3. Informar al panteonero de la exumación  | 8:00 a 17:00  | lo que establece la ordenanza | Inmediato  | Ciudadania en general y personas juridicas  | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500   | No disponibles  | No                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 4  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |
| 5   | Permisos de Espacios Públicos Municipales  | Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general  | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan el espacio ante un o una servidor/a que atiende al público.  | Solicitud por escrito del espacio publico a ocupar sea esta plaza, parque   | 1. Recetar la solicitud derivada de alcaldia solicitada no esta ocupado<br>2. Verificar si el espacio Emitir el permiso en especie valorada   | 8:00 a 17:00  | Gratuito                      | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Ciudadania en general y personas juridicas  | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500   | No disponibles  | No                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 33   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |
| 6   | Mantenimiento de espacios Públicos   | Este mantenimiento se lo realiza para que las áreas verdes estén en buen estado   | Se lo realiza con personal del GAD municipal que hacen las veces de jardineros   | Se realiza inspecciones constantes para verificar si no existen plagas  | 1. Solicitar al GAD municipal fungicidas,<br>2. Insecticidas,<br>3. materiales de jardinerias<br>4. materiales de proteccion  | 8:00 a 17:00  | Gratuito                      | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Ciudadania en general y personas juridicas  | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500   | No disponibles  | No                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |
| 7   | Emitir permisos de uso y ocupación de la vía pública   | servicio orientado a la población por ocupación de la vía provisional, para realizar actividades festivas tales como bautizos, quinceañeras, fiestas religiosas, etc  | Los ciudadanos y ciudadanas ingresan su solicitud de permiso por el medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga, de acuerdo a la afluencia de personas es decir si es de 200 personas necesitara realizar el Plan de Contingencia, estos documentos se presentan ante el Alcalde y se aprueba mediante memorando a la Comisaría de Servicios Públicos, se procede a entregarle su Permiso de Ocupación y vía Publica al Ciudadano una vez aprobado. | 1. Llenar una Solicitud para la festividad ante el Alcalde.<br>2. Si el acto festivo pasa de 180 personas se realiza un Plan de Contingencia.<br>3. Traer copia de Cedula de Ciudadanía junto con la Solicitud del acto festivo.  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Institución, Alcaldía<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Comisaría de Servicios Públicos<br>3. Entrega del permiso provisional de uso y ocupación de la vía pública.  | 08:30 a 17:00   | Gratuito                      | 24 horas   | Ciudadanía en general   | Se atienden en la Comisaría de Servicios Públicos  | Nuevo de Julio entre la Calle Anibal San Andres esquina.  | Oficinas de la Comisaría Municipal de Servicios Públicos  | No                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 33   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |
| 8   | Prestar servicios en el Mercado Central  | Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales por canones de arriendos y la comunidad montecristense por el servicio que brinda como tal   | Dentro del Mercado Municipal se prestan servicios como Municipalidad para realizar el arrendamiento de locales Comerciales para que el Comerciante pueda vender su producto para garantizar el consumo de hortalizas y productos de Primera necesidad.   | El Usuario o Ciudadano para adquirir un local por arriendo necesita:<br>1. Certificado de votación.<br>2. Cedula de Ciudadanía.<br>3. Solicitud del pedido de alquiler del local.<br>4. Llenar 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.<br>2. Se envia la documentación al departamento jurico para que realice los contrastos de arrendamiento<br>3. Jurídico entrega al departamento de rentas para su cobro   | 8:30 a 23:00  | Gratuito                      | 1 Mes  | Arrendatarios del Mercado municipal   | Se atiende en la Comisaría de Servicios Públicos   | Nuevo de Julio entre la Calle Anibal san Andres esquina.  | Comisaría Municipal y rentas  | No                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 45   | 80%   |
| 9   | controlar el comercio informal en la avenida metropolitana   | permittir que la ciudadanía montecristense tenga el libre espacio peatonal producto de trabajo del control de los inspectores de la Comisaría de Servicios Públicos a fin de no permitir que la vía no sea Obstruida por el Comercio Informal | El control del negocio informal se lo realiza mediante un cronograma de trabajo a los inspectores. Turnos que son de mañana (8am-12:00pm y de 16pm a 22:00pm)  | Para controlar el negocio informal en la Av. Metropolitana se Coordina con la Comisaría Municipal en base a la Ordenanza de vía Publica y ley del Código Organico Administrativo.   | los señores inspectores socializan con los comerciantes para que mantengan el orden y de ser el caso se los reubica en otra area  | 8:30 a 21:00  | Gratuito                      | inmediato  | Ciudadanía en general   | Se atiende en la Comisaría de Servicios Públicos   | Nuevo de Julio entre la Calle Anibal san Andres, esquina.   | Oficinas de la Comisaría Municipal de Servicios Públicos  | No                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 9  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE".  |
| 10  | controlar que los espacios publicos de la calle 9 de julio estén libre de comercios  | El bebeficario sera la Ciudadanía Montecristense y exista libre transito de la personas en esta vía principal   | El control se lo realiza en el día en hora de 8:pm a 17:pm y en horas de la noche  | Se Controla los espacios Publicos en Coordinación con el Comisario Municipal aplicando la Ordenanza de vía Publica y la Ley del COAD  | la intension es evitar accidentes y que el peaton tenga la libertad de caminar en las aceras  | 8:00 a 17:00  | Gratuito                      | inmediato  | Ciudadania en general   | Se atiende en la Comisaría de Servicios Públicos   | Nuevo de Julio entre la Calle Anibal san Andres esquina.  | Oficinas de la Comisaría Municipal de Servicios Públicos  | No                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 7  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE".  |
| 11  | Recibir denuncias de los ciudadanos y darle solución, socializando con los moradores de los diferentes sectores de montecristi | beneficio para la comunidad montecristense y el GAD ya que se predisponen en resolver las necesidades de la ciudadanía  | trabajos que se efectuo desde las 08:00 hasta 17:00  | los trabajos ejecutados se realizan en base a la ordenanza del GAD, COA y constitución de la republica  | salvaguardar la imagen de nuestra institución   | 8:00a 17:00   | Gratuito                      | inmediato  | ciudadania en general   | Comisaría de servicios Públicos  | Calle Nueve de Julio y Anibal San Andres esquina  | oficina municipal de servicios publicos   | no                            | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 9  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE".  |
| 12  | 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.  | Formulario de solicitud para codificación en las ventanillas de avalúo y catastro  | -Formulario de solicitud<br>-Orden de venta (si es inmobiliaria)<br>-Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>-Certificado de venta (PLANEAMIENTO URBANO)<br>-Certificado de riesgo<br>-Cédula de futuro comprador<br>-Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación en el sistema de catastro y planos<br>3. Según los planos y el sistema se procede a crear un código catastral<br>4. Según sea el caso se procede a realizar inspecciones para ubicación del predio<br>5. Se procede a la emisión del título de pago por concepto de impuesto predial.  | 8:00 - 17:00  | Gratuito                      | 48 horas   | Ciudadanía en general   | GAD Montecristi  | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130  | Ventanilla  | No aplica                     | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 364  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 13  | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO   | Servicio que permite registrar los contratos de arrendamientos de las propiedades del cantón  | Llenar formulario de solicitud para registrar el canon de arrendamiento en las ventanillas de avalúo y catastro  | -Formulario de solicitud<br>-Copia de cedula de propietario e inquilino<br>-Contrato de arrendamiento (3 copias)<br>-pagos de predios<br>-Pago de canon de arrendamiento  | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se procede a certificar y registrar los datos del contrato.  | 8:00 - 17:01  | Gratuito                      | 1 DIA  | Ciudadania en general   | GAD Montecristi  | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 131  | Ventanilla  | No aplica                     | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 1  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 14  | CERTIFICADOS DE COMPRA VENTA   | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar transferencias de dominio de la totalidad del bien  | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.  | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Informe de venta<br>- Informe de riesgo<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 físico y digital   | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:01  | Gratuito                      | 45 minutos   | Ciudadanía en general   | GAD Montecristi  | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 131  | Ventanilla  | No aplica                     | No aplica                                      | No aplica                                    | 0   | 259  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

|    |   |  |   |   |   |              |          |            |                       |                 |  |            |           |           |           |   |     |   |
|----|---|--|---|---|---|--------------|----------|------------|-----------------------|-----------------|--|------------|-----------|-----------|-----------|---|-----|---|
| 15 | CERTIFICADOS DE HIPOTECA                            | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar trámites de hipoteca   | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)  | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:02 | Gratuito | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 132 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 37  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 16 | CERTIFICADOS DE COMPRA-VENTA-HIPOTECA               | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar trámites de hipoteca con el avalúo aprobado por la entidad   | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Minuta firmada con el valor de compra-venta<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 físico y digital                     | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:03 | Gratuito | 60 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 133 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 8   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 17 | CERTIFICADOS PARA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO           | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que se encuentran inscritos en el sistema de catastro y no están inscritos en el Registro de la propiedad                                      | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Pago predial<br>- Copia de escritura<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)  | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:04 | Gratuito | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 134 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 7   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 18 | CERTIFICADOS DE RECTIFICACION DE MEDIDAS Y LINDEROS | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que poseen escrituras con datos erróneos y van a ser rectificadas (medidas, linderos, ubicación, aclaratoria, transformar sistemas de medidas) | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Pago predial<br>- Informe de planeamiento urbano<br>- Informe de riesgo<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)  | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:05 | Gratuito | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 135 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 6   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 19 | CERTIFICADOS PARA FINES CONSIGUIENTES               | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para fines consiguientes   | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)  | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:06 | Gratuito | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 136 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 23  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 20 | CERTIFICADOS DE SUBDIVISIONES                       | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que van a ser divididos en dos o más cuerpos.  | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Certificado de PLANEAMIENTO URBANO<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)                            | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:07 | Gratuito | 90 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 137 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 48  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 21 | UNIFICACION   | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que van a ser unificados en un solo cuerpo.  | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Certificado de PLANEAMIENTO URBANO<br>- Certificado de riesgo<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital) | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:07 | Gratuito | 90 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 138 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 22 | REMANENTE   | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles del cual se va a transferir el último espacio del área inicial.  | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Certificado de PLANEAMIENTO URBANO<br>- Pago predial<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)                            | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:08 | Gratuito | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 139 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 5   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 23 | VARIOS  | Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para dación de pagos, donación, trámites de ordenanza, etc.  | Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso. | DACION, DONACION, LEVANTAMIENTOS DE CLAUSULA, ETC<br>- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Certificado de no adeudar<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)                                 | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general.<br>3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral<br>4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple. | 8:00 - 17:09 | Gratuito | 45 minutos | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 140 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 144 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 24 | INSPECCIONES  | Servicio que permite la actualización de la ficha predial, en cuanto a datos del terreno y/o construcciones, ubicación, rectificación de medidas y linderos, etc.  | Agendar inspección en la ventanilla de catastro   | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Escritura<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)  | - Una vez agendada la inspección. Se asigna a inspector del departamento para ir al lugar junto con el propietario y levantar la información del bien y revisar la documentación.<br>- El inspector deberá emitir informe técnico y enviar a la dirección para revisión y aprobación.<br>- En caso de no necesitar ningún otro documento, se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral.  | 8:00 - 17:00 | Gratuito | 7 DIAS     | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 295 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 25 | 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<br>- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Escritura<br>- Cédula<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)   | Las escrituras recibidas por ventanilla, son revisadas por la dirección y asignadas a un técnico de avalúos quien procede a ingresar los datos a la ficha catastral correspondiente, actualizando el dominio de los bienes.   | 8:00 - 17:00 | Gratuito | 3 DIAS     | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 649 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 26 | ACTUALIZACIONES                                     | Servicio mediante el cual se actualiza fichas prediales según inspecciones in situ en las cuales se verifican datos de los bienes.   | Ingresar documentación en la ventanilla de catastro   | - Escritura<br>- Cédula   | Luego de las inspecciones se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral.<br>Si es actualización por migración de datos se verifica ficha predial en el sistema de catastro anterior.  | 8:00 - 17:00 | Gratuito | 2 DIA      | Ciudadanía en general | GAD Montecristi | Calle Sucre y Anibal San Andrés frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130 | Ventanilla | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 233 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

|    |  |   |  |  |   |  |   |              |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |
|----|--|---|--|--|---|--|---|--------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|
| 27 | Legalización de nuevos usuarios                        | La legalización de nuevos usuarios, permite al GAD Municipal del cantón Montecristi, llevar un control mas exhaustivo de la entrega del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, para con ello poder brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito del peticionario.</li> <li>Solicitud por escrito para inspección.</li> <li>Realización de la inspección.</li> <li>El usuario procede a traer los requisitos establecidos en la ordenanza.</li> <li>El usuario cancela los valores por derecho de línea</li> <li>Trate materiales de instalación</li> <li>Trámite de Registro de usuario</li> <li>Instalación del servicio.</li> <li>Registro de documentos.</li> <li>Firma de legalización</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> <li>Copia de escritura (cartáula, limites, solvencia) con código catastral, numero de matrícula.</li> <li>Copia de cedula y certificado de votación.</li> <li>Traer la inspección técnica con código de ruta del agua potable.</li> <li>Comprar especie de agua medidor.</li> <li>Cancelar por derecho de línea (con alcantarillado, sin alcantarillado).</li> <li>Colocar número de teléfono y correo electrónico en la inspección técnica</li> <li>Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notorizada al no tener escritura.</li> <li>Comprar medidor de agua potable marca DH-METERS o B-METERS y accesorios de instalación (Llave de corte, caja protectora del medidor color negra, 4 codos de 1/2", 2 neplon perdido de 1/2", 1 teflon industrial, 1 unión de 1/2", arena y cemento)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>El nuevo usuario con la solicitud por escrito y los requisitos completos, procede a entregarlos en la secretaría del departamento de Agua Potable.</li> <li>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.</li> <li>La analista del departamento de Agua Potable, procesa a la verificación.</li> <li>Se aprueba por parte del director y se realiza la inspección.</li> <li>El usuario compra una especie valorada en tesorería del Gad Municipal.</li> <li>El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea y entrega la información personal</li> <li>El director envía a facturación para crear el numero de usuario y cuenta del abonado y así quede registrado en la base de datos del municipio</li> <li>Se procede a instalar el medidor por parte del departamento de Agua Potable.</li> </ol> | 8:00 a 17:00   | Consultar tabla de precios en ventanilla  | 24 horas     | Ciudadanía en general                    | Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina   | No  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 123   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |     |   |
| 28 | Legalización uso de la red de alcantarillado sanitario | Cuando se realiza ampliaciones de la red del alcantarillado sanitario, el usuario procede a la legalización del uso del sistema para los pagos de mantenimientos respectivos  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> <li>Comprar especie de alcantarillado sanitario</li> <li>Cancelar por derecho de línea de alcantarillado</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario con la solicitud por escrito incluyendo la información básica general, entrega la solicitud a la secretaría del departamento de agua potable.</li> <li>El director de Agua Potable designa un inspector disponible para que realice la inspección técnica verificando que en el predio conste el servicio de alcantarillado sanitario.</li> <li>El usuario compra la especie valorada en tesorería del Gad Municipal.</li> <li>El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea.</li> <li>Con lo ante expuesto los analistas proceden a ingresar en el sistema municipal el servicio de alcantarillado sanitario del solicitante.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita por escrito la legalización de del uso del alcantarillado sanitario</li> <li>Ingresa la solicitud al departamento de agua potable del GAD Montecristi</li> <li>Se realiza una verificación para la inspección</li> <li>Se identifica si posee el servicio de Agua Potable</li> <li>Se procede con la legalización del servicio.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> <li>Comprar especie de alcantarillado sanitario</li> <li>Cancelar por derecho de línea de alcantarillado</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable.</li> <li>El director de agua potable designa un inspector disponible para la verificación del dato del medidor.</li> <li>El usuario entrega la especie valorada y el nuevo medidor de agua potable.</li> </ol>   | 8:00 a 17:00 | Consultar tabla de precios en ventanilla | 24 horas  | Ciudadanía en general   | Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina                                     | No  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 39  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 29 | Reposición de medidor                                  | Se realiza la reposición o cambio de medidor cuando este presente daños o deje de funcionar correctamente afectando de una u otra manera a un usuario.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> <li>Copia de cedula y certificado de votación</li> <li>Compra de especie valorada</li> <li>Planilla de Agua potable</li> <li>Comprar medidor de agua potable marca DH-METERS o B-METERS</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario realiza la solicitud de cambio de medidor y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable.</li> <li>El director de agua potable designa un inspector disponible para la verificación del dato del medidor.</li> <li>El usuario entrega la especie valorada y el nuevo medidor de agua potable.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita por escrito el cambio del medidor debido a que este por varios motivos ha presentado daños o al largo del uso. Este cambio se lo realiza únicamente comprobando que el medidor presente fallas y sea justificado el cambio.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> <li>Copia de cedula y certificado de votación</li> <li>Compra de especie valorada</li> <li>Planilla de Agua potable</li> <li>Comprar medidor de agua potable marca DH-METERS o B-METERS</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario realiza la solicitud de cambio de medidor y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable.</li> <li>El director de agua potable designa un inspector disponible para la verificación del dato del medidor.</li> <li>El usuario entrega la especie valorada y el nuevo medidor de agua potable.</li> </ol>  | 8:00 a 17:00 | Consultar tabla de precios en ventanilla | 24 horas  | Ciudadanía en general   | Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina                                     | No  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 34  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 30 | Exoneraciones (por adulto mayor)                       | Los usuarios mayores a 65 años se acogerán a la exoneración por adulto mayor, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y Ley del Anciano Art. 15, se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito</li> <li>Copia de la cédula de identidad</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable.</li> <li>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.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita por escrito la exoneración por adulto mayor al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Este tramite es personal.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito</li> <li>Copia de la cédula de identidad</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable.</li> <li>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.</li> </ol>   | 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 Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina                                     | No  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 269 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 31 | Exoneraciones (por discapacitados)                     | Los usuarios con un porcentaje de discapacidad se acogerán a la exoneración por discapacidad, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y el Código Orgánico de Discapacidades Art. 79, se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito</li> <li>Copia de la cédula de identidad</li> <li>Copia de discapacidad emitido por la CONADIS</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable.</li> <li>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</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita por escrito la exoneración por discapacidad al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Este tramite es personal.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito</li> <li>Copia de la cédula de identidad</li> <li>Copia de discapacidad emitido por la CONADIS</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable.</li> <li>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</li> </ol>  | 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 Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina                                     | No  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 35  | "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 | Suscripción de convenios                               | La suscripción de convenio es un acuerdo de las partes sobre una deuda que mantiene el usuario con el GAD Municipal por el servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. Generalmente, este incluye cláusulas que ambas partes deben cumplir.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito</li> <li>Copia de cédula de identidad</li> <li>2.0% en efectivo del monto de la deuda</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario realiza una solicitud por escrito, solicitando se le realice una revisión de la deuda de agua potable y alcantarillado sanitario que mantiene con el departamento.</li> <li>Director de agua potable designa un analista para que haga la verificación de la deuda y pueda acogerse al convenio por falta de pago.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario por falta de pago en un determinado tiempo, procede a la suscripción del convenio en el departamento de agua potable del GAD Municipal, este en base a los valores impagos por el usuario, el analista de agua potable procede a la suscripción del convenio.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito</li> <li>Copia de cédula de identidad</li> <li>2.0% en efectivo del monto de la deuda</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario realiza una solicitud por escrito, solicitando se le realice una revisión de la deuda de agua potable y alcantarillado sanitario que mantiene con el departamento.</li> <li>Director de agua potable designa un analista para que haga la verificación de la deuda y pueda acogerse al convenio por falta de pago.</li> </ol>   | 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 Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina                                     | No  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 107 | "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 | Reconexión del servicio de agua potable                | La reconexión del servicio de agua potable se lo realiza, cuando el usuario por motivos ajenos y/o personales no puede cancelar el servicio de agua potable y este por las estipulaciones del departamento es cortado y cuando el usuario procede a los pagos correspondiente, este debe ser reconectado, cumpliendo el pago de la tasa de reconexión               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Falta de pago por el servicio de agua potable.</li> <li>Pago de la tasa de corte y reconexión</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Se revisa la deuda pendiente de los usuarios.</li> <li>El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte y reconexión la lista de los usuarios que no han cancelado el servicio de agua.</li> <li>Se realiza el corte del servicio en el predio del usuario.</li> <li>El usuario procede a realizar los pagos correspondiente mas la tasa de corte y reconexión en las ventanillas de tesorería del GAD Municipal.</li> <li>El usuario procede a entregar el comprobante de pago en las oficinas del departamento de agua potable.</li> <li>El Director con los pagos realizado, procede a que realicen la reconexión del servicio</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita por escrito la reconexión del servicio de agua potable, cuando el usuario por motivos ajenos y/o personales no puede cancelar el servicio de agua potable y este por las estipulaciones del departamento es cortado y cuando el usuario procede a los pagos correspondiente, este debe ser reconectado, cumpliendo el pago de la tasa de reconexión</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Falta de pago por el servicio de agua potable.</li> <li>Pago de la tasa de corte y reconexión</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Se revisa la deuda pendiente de los usuarios.</li> <li>El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte y reconexión la lista de los usuarios que no han cancelado el servicio de agua.</li> <li>Se realiza el corte del servicio en el predio del usuario.</li> <li>El usuario procede a realizar los pagos correspondiente mas la tasa de corte y reconexión en las ventanillas de tesorería del GAD Municipal.</li> <li>El usuario procede a entregar el comprobante de pago en las oficinas del departamento de agua potable.</li> <li>El Director con los pagos realizado, procede a que realicen la reconexión del servicio</li> </ol> | 8:00 a 17:00 | Consultar tabla de precios en ventanilla | 24 horas  | Ciudadanía en general   | Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina                                     | No  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 256 | "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 | Cambio de Nombre/beneficiario                          | Este servicio se lo realiza cuando el usuario posee una cuenta que está a nombre de un propietario anterior y no posee relación alguna o cuando el propietario es fallecido, y por tramites personales el usuario realiza el cambio de nombre de la cuenta.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Estar al día en los pagos.</li> <li>Solicitud por escrito por cambio de nombre.</li> <li>Copia del último pago del servicio de agua potable</li> <li>Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario.</li> <li>Copia de escritura (cartáula, limites, solvencia) con código catastral, numero de matrícula.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito el cambio de nombre y para este proceso debe de cumplir con los requisitos para la obtención de servicio.</li> <li>Una vez analizado el proceso, el analista de agua envía al director del departamento para proceder con la aprobación de cambio de nombre y una vez aprobado, se actualiza en el sistema municipal y se procesa con los registros de lecturas y pagos normales en los proximos meses.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario posee una cuenta que está a nombre de un propietario anterior y no posee relación alguna o cuando el propietario es fallecido, y por tramites personales el usuario realiza el cambio de nombre de la cuenta.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Estar al día en los pagos.</li> <li>Solicitud por escrito por cambio de nombre.</li> <li>Copia del último pago del servicio de agua potable</li> <li>Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario.</li> <li>Copia de escritura (cartáula, limites, solvencia) con código catastral, numero de matrícula.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito el cambio de nombre y para este proceso debe de cumplir con los requisitos para la obtención de servicio.</li> <li>Una vez analizado el proceso, el analista de agua envía al director del departamento para proceder con la aprobación de cambio de nombre y una vez aprobado, se actualiza en el sistema municipal y se procesa con los registros de lecturas y pagos normales en los proximos meses.</li> </ol>  | 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 Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina                                     | No  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 147 | "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 | Autorización venta de agua potable por tanqueros       | Este servicio de venta de agua por tanquero se lo realiza para la distribución de quienes solicitan el servicio, este es manejado por el departamento de agua potable y alcantarillado del cantón.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peticion por escrito de solicitud compra de agua por tanquero</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito la compra de metros cubidos de agua.</li> <li>El usuario cancela a las ventanillas de tesorería del GAD Municipal el valor de \$9.90 por la venta de agua</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario con petición escrita, realiza la solicitud de la compra de agua por tanquero en metros cubidos y este es revisado y aprobado por el director de agua potable y en función a la disponibilidad de tanqueros se realiza la venta de agua potable.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peticion por escrito de solicitud compra de agua por tanquero</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito la compra de metros cubidos de agua.</li> <li>El usuario cancela a las ventanillas de tesorería del GAD Municipal el valor de \$9.90 por la venta de agua</li> </ol>  | 8:00 a 17:00 | Consultar tabla de precios en ventanilla | 24 horas  | Ciudadanía en general   | Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina                                     | No  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 779 | "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 | Suspensión de la Línea                                 | Este servicio de suspensión de línea se realiza a los usuarios que solicitan por motivos ajenos y/o personales, no desea continuar con este beneficio que ofrece la Dirección de Agua Potable y alcantarillado sanitario del Gad municipal  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Estar al día en los pagos.</li> <li>cancelar valor de corte en las ventanillas de Recaudación del Gad municipal</li> <li>Solicitud por escrito por suspensión de la línea</li> <li>Copia del último pago del servicio de agua potable</li> <li>Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Se revisa que la cuenta a suspender no tenga deuda</li> <li>El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte la lista de los usuarios que no desean el servicio de agua.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita mediante oficio a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, la suspensión del servicio y la dirección autoriza a las cuadrillas encargadas y realizan la labor correspondiente donde emite el informe de dicha suspensión.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Estar al día en los pagos.</li> <li>cancelar valor de corte en las ventanillas de Recaudación del Gad municipal</li> <li>Solicitud por escrito por suspensión de la línea</li> <li>Copia del último pago del servicio de agua potable</li> <li>Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario.</li> </ol>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Se revisa que la cuenta a suspender no tenga deuda</li> <li>El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte la lista de los usuarios que no desean el servicio de agua.</li> </ol>  | 8:00 a 17:00 | Consultar tabla de precios en ventanilla | 24 horas  | Ciudadanía en general   | Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi | Montecristi, calle Sucre y Anbal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina                                     | No  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 11  | "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 | Recepción de reclamos por facturación                                      | Este servicio de recepción de reclamos por planillas se da por el elevado consumo al momento de facturar la lectura reportada por los lectores del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del Gad municipal  | El usuario se acerca al departamento de agua potable con cédula y el reporte de la deuda que se le emite del sistema; con esto le atenderá la analista en el departamento de facturación, la cual verifica las lecturas y consumos para determinar los valores. | 1. Cédula original.<br>2. reporte de deuda actual   | 1. Se revisa las lecturas y consumos<br>2. El analista de revisión procede a inspeccionar y verificar el estado del medidor si está dañado.  | 8:00 a 17:00  | Gratuito                                 | 24 horas                             | Ciudadanía en general       | Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 96  | "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 | Reactivación de líneas de AASS y AAPP                                      | Este servicio de activación de cuenta es cuando una línea ha sido suspendida por el mismo usuario y desea activar está línea para continuar con este beneficio que ofrece el Gad municipal.   | El usuario deberá tener un medidor legalizado y red activa de agua potable; donde la dirección de agua potable llevará el control del consumo de agua para su debida cancelación.   | 1. cancelar la tasa respectiva a la reconexión en las ventanillas de recaudación del Gad municipal  | 1. Verificar la cuenta<br>2. Constar el pago respectivo a ventanillas de recaudación   | 8:00 a 17:00  | Consultar tabla de precios en ventanilla | 24 horas                             | Ciudadanía en general       | Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 8   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |                             |
| 39 | Limpieza de pozos  | La limpieza de pozos se realiza cuando está presenta reboses  | El usuario deberá solicitar mediante oficio a la dirección de agua potable y alcantarillado de la misma y cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación  | 1. solicitud por escrito de limpieza de pozo<br>2. copia de cédula de ciudadanía<br>3. cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación del Gad municipal   | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaria del departamento de agua potable.<br>2. el usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que le genera las ventanillas de recaudación<br>3. el director de este departamento, dispone al sifonero para la debida atención               | 8:00 a 17:00  | Consultar tabla de precios en ventanilla | 24 horas                             | Ciudadanía en general       | Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 74  | "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 | Información  | La información de los beneficios que ofrece el departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del Gad municipal.   | El usuario deberá acercarse a la secretaria de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario, y la secretaria le brindará información acerca de los beneficios que se brindan en esta dirección.  | Todo Trámite debe tener:<br>1. solicitud escrita sobre lo que está solicitando<br>2. copia de cédula de ciudadanía  | 1. dentro de está dirección se remite la documentación al departamento correspondiente para la solución inmediata  | 8:00 a 17:00  | Gratuito                                 | 24 horas                             | Ciudadanía en general       | Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 674 | "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 | Reclamos técnicos  | Los reclamos técnicos son aquellos que se hacen cuando existe un taponamiento de cajetin de alcantarillado sanitario o rotura de alguna red de agua potable   | El usuario debe presentar un oficio solicitando cualquiera sea su reclamo técnico para la respectiva verificación de parte de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario   | 1. Solicitud por escrito de taponamiento de cajetin de alcantarillado sanitario o rotura de red de agua potable.<br>2. copia de cédula de ciudadanía  | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y es entregada a la secretaria del departamento de agua potable.<br>2. el usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que le genera las ventanillas de recaudación<br>3. el director de este departamento, dispone a la cuadrilla correspondiente para la debida atención | 8:00 a 17:00  | Gratuito                                 | 24 horas                             | ciudadanía en general       | Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052 | Oficina  | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 0   | 78  | "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 | Convenio Plan Internacional "Proyecto Campeonas y Campeones por el Cambio" | Promover la igualdad de género y el cambio en las normas sociales mediante la participación de los y las jóvenes y la movilización entre pares. El currículum de los Campeonas y Campeonas del Cambio es un currículum integral para el empoderamiento de los niños, niñas y adolescentes.                              | Para acceder al servicio; los padres, madres de familias, o representantes de la comunidad deberán acudir hasta las oficinas de la Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, solicitud por escrito detallando motivos del programa                  | 1- Copia de cédula<br>2- Participantes (indeterminado)<br>4- Listado<br>5- Asistir a la reunión de socialización<br>6- Inscribirse<br>7- Comprometirse en acudir a cada taller programado   | 1- Reconocimiento del Lugar<br>2- Revisar el número de personas que van a participar en el pryecto.<br>3- Preparación de materiales, con los técnicos<br>4- ejecutar el taller.  | 08:00 a 17:00 | Niño                                     | 10 días de respuesta y 5 de prorroga | Niños, Niñas y Adolescentes | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andres  | Oficinas | No  | No Aplica                                   | No existe servicio de atención por internet | 0   | 350   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 43 | Convenio "Proyecto Infocentros Comunitarios"                               | Los Infocentros Comunitarios o espacios de participación y encuentro en los que se garantiza el acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), contribuyendo a la reducción de la brecha digital, fomentando el desarrollo, la innovación y el emprendimiento, gracias al aprovechamiento de las TIC. | Acudir hasta uno de los infocentros comunitarios; Parroquia Anibal San Andrés, Los Bajos de la Palma, La Pila, La Sequita. Solicitar información, detalles para cada curso.   | 1- Cédula, para inscribirse en algún curso, o hacer uso de una computadora.<br>2- Asistir a la socialización del curso de emprendimiento.<br>3- Inscribirse<br>4- Participar en todas las clases<br>5- Obtener certificación  | 1-revisar el número de personas que van a realizar el curso.<br>2- realizar el informe respectivo a la dirección.<br>3- preparar material para la capacitación, con los técnicos<br>4- ejecutar la capacitación  | 08:00 a 17:00 | Niño                                     | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Ciudadanía en general       | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andres  | Oficinas | No  | No Aplica                                   | No existe servicio de atención por internet | 0   | 1200  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 44 | Huertos Orgánicos Familiares   | Hacer cultivos, en gran escala con la participación de la comunidad. Formación de un emprendimiento para mejorar las condiciones de vida a las zonas urbanas y rurales del cantón a través de la implementación de huertos orgánicos.   | Solicitud por escrito para el Ing. Washington Arteaga, describiendo su motivo y ubicación del lote o terreno donde se haran los cultivos de los huertos.<br>7- Integrar a la comunidad en los huertos para el mejoramiento de sus comunidades                   | 1- Copia de cédula<br>2- Participantes (Núcleo Familiar)<br>3- Listado<br>4- Apta de compromiso<br>5- Visita a campo, analizar con la comunidad.<br>6- hacer el estudio de que semilla se va a sembrar<br>7- Integrar a la comunidad en los huertos para el mejoramiento de sus comunidades | 1-Visita de campo<br>2- Preparar los materiales para la elaboración de huertos.<br>3- Ejecutar la capacitación.  | 08:00 a 17:00 | Niño                                     | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Familias                    | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andres  | Oficinas | No  | No Aplica                                   | No existe servicio de atención por internet | 0   | 25 (Núcleos familiares)   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 45 | Proyecto "Adulto mayor, modalidad vistas domiciliarias"                    | Atender adultos mayores a partir de 82 años, trabajar por la promoción y participación vejes activa en las diferentes comunidades del cantón Montecristi.   | Mediante registro social y extrema pobreza, el cual debe de ser un 29% de pobreza extrema.  | 1- Ser un adulto mayor a partir de 82 años<br>2- Residente del cantón<br>3- Estar al cuidado de un representante  | 1- Verificar en la plataforma de SIMies, si los datos son veridicos  | 08:00 a 17:00 | Niño                                     | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Adulto mayor                | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andres  | Oficinas | No  | No Aplica                                   | No existe servicio de atención por internet | 0   | 40  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 46 | Proyecto "Adulto mayor espacios activos"                                   | Promover la participación, promoción y vejes activa en espacios de respiro con tutores encargados, realizando juegos tradicionales para una vejes y mente activa.   | Mediante registro social y extrema pobreza, el cual debe de ser un 29% de pobreza extrema.  | 1- Ser un adulto mayor a partir de 65 años<br>2- Residente del cantón<br>3- Estar al cuidado de un representante  | 1- Verificar en la plataforma de SIMies, si los datos son veridicos  | 08:00 a 17:00 | Niño                                     | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Adulto mayor                | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andres  | Oficinas | No  | No Aplica                                   | No existe servicio de atención por internet | 0   | 150   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 47 | Proyecto "CDI, Centro de Desarrollo Infantil"                              | Fomentar la participación de los niños y niñas, a través de actividades sociales, culturales y recreativas que permitan mejorar la calidad de vida de ellos.  | Mediante registro social y extrema pobreza, el cual debe de ser un 34% de pobreza extrema.  | 1- Extrema pobreza<br>2- Registro social<br>3- Edad 4 en adelante<br>4- Residente del Cantón  | 1- Verificar en la plataforma de SIMies, si los datos son veridicos  | 08:00 a 17:00 | Niño                                     | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Niños, Niñas                | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andres  | Oficinas | No  | No Aplica                                   | No existe servicio de atención por internet | 0   | 306   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 48 | Proyecto "Capacitate, Emprende y Prospera"                                 | Atención a la comunidad. Fomentar el emprendimiento a través de la elaboración de la Gastronomía (platos a la carta, bocadillos de sal y dulce, repostería, panadería entre otros), y del Maquillaje impartiendo conocimientos, técnicas, herramientas y productos de este arte.  | Solicitud por escrito para el Ing. Washington Arteaga, el cual será aprobado y remitido hacia la Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, detallar motivos   | 1- Asistir a charla de introducción e inscribirse<br>2- Asistir a las capacitaciones que tienen una duración de 8 semanas<br>3- Obtener el diploma de participación.<br>4- Asistir a ferias de emprendimiento cuando se lo requiera<br>5- Obtener el certificado                            | 1- Revisar el número de personas que van a realizar el curso.<br>2- Preparar material para la capacitación, con los técnicos<br>3- Ejecutar la capacitación (semanal)  | 08:00 a 17:00 | Niño                                     | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Ciudadanía en general       | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andres  | Oficinas | No  | No Aplica                                   | No existe servicio de atención por internet | 0   | 169   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 49 | Plan de Capacitación Turística "Promotores Turísticos"                     | Fortalecer las capacidades de la población local con el propósito de que se conviertan en los promotores para que así oferten la diversidad turística en su comuna  | Solicitud por escrito para el Ing. Washington Arteaga, el cual será aprobado y remitido hacia la Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, detallar motivos   | 1- Reunión para la socialización<br>2- Copia de Cédula<br>3- Participantes (15)<br>4- Listado<br>5- Asistir a los talleres<br>6- Obtener el certificado   | 1- Reconocimiento del Lugar<br>2- Revisar el número de personas que van a participar en el taller.<br>3- Preparación del material a implementar<br>4- Ejecutar el taller   | 08:00 a 17:00 | Niño                                     | 10 Días de respuesta y 5 de prorroga | Adolescentes y Adultos      | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500 | Calle Sucre y Anibal San Andres  | Oficinas | No  | No Aplica                                   | No existe servicio de atención por internet | 0   | 15  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |

|    |  |   |   |   |   |                               |                                    |                                      |  |  |   |   |    |   | <br><b>MONTECRISTI</b><br><b>Alcaldía</b> |   |       |   |
|----|--|---|---|---|---|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|---|----|---|--|---|-------|---|
| 50 | Proyecto "Mis mejores años dorados"                | Satisfacer las necesidades de esparcimiento de las personas de la tercera edad con un carácter educativo y recreativo favoreciendo el mantenimiento de la salud al proporcionarles movimiento, alegría, relaciones sociales y la elevación de la autoestima, demostrando que pueden realizar actividades más allá del cuidado de la familia.  | Solicitud por escrito para el Ing. Washington Arteaga, el cual será aprobado y remitido hacia la Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, detallar motivos             | 1.- Reunión para la socialización<br>2.- Copia de Cédula<br>3.- Participantes (25)<br>4.- Listado<br>5.- Asistir a los talleres   | 1.- Reconocimiento del Lugar<br>2.- Revisar el número de personas que van a participar en el proyecto.<br>3.- Preparación del material a implementar<br>4.- Ejecutar  | 08:00 a 17:00                 | Ninguno                            | 10 Días de respuesta y 5 de prórroga | Adultos mayores                                  | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310501 | Calle Sucre y Anbal San Andrés  | Oficinas  | No | No Aplica                                   | No existe servicio de atención por internet  | 0 | 25    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |
| 51 | Horas Cívicas                                      | Las Horas Cívicas son actividades matutinas que en homenaje a personas o fechas que marcan un antes y un después de la historia del cantón, se les rinden un merecido tributo en presencia de autoridades y público en general.   | Acercarse a la Dirección de Cultura y Patrimonio para coordinar con el responsable.   | 1. Reunión con personal de la Dirección de Cultura y Patrimonio para coordinar<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.   | 1.- Coordinar con espacios públicos la limpieza del escenario a ocuparse para colocación de ofrenda floral u otro omage<br>2.- Pedido a la Alcaldía para la compra y pagos a los que corresponde<br>3.- Convocar a autoridades locales y provinciales, estudiantes para rendir honores por recordación de esta fecha.   | 08:00 a 17:00                 | Gratis                             | 15 días plazo                        | Ciudadanía en general                            | Dirección de Cultura y Patrimonio  | Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre<br>Correo electrónico: greyes@gadmtecristi.gob.ec | Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio | NO | NO APLICA                                   | NO APLICA  | 0 | 100   | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN   |
| 52 | Cine en mi Barrio                                  | Evento dirigido a jóvenes y adultos con películas familiares o de distracción infantil para asegurar la confraternidad de los moradores de los sectores de nuestro cantón.  | Acercarse a la Dirección de Cultura y Patrimonio con la persona coordinadora de estas actividades y al personal de la oficina para agendar el evento.                               | 1. Oficio del sector, comunidad u organización para agendar el evento.<br>2.- Detallar fecha, hora y lugar  | 1.- Revisar la programación del mes para agendar evento<br>2.- Solicitar el espacio donde se realizará el evento<br>3.- Pedir el arte en la Dirección de Comunicación para dar a conocer el evento  | 08:00 a 17:00                 | Gratis                             | 15 días plazo                        | Ciudadanía en general                            | Dirección de Cultura y Patrimonio  | Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre<br>Correo electrónico: greyes@gadmtecristi.gob.ec | Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio | NO | NO APLICA                                   | NO APLICA  | 0 | 30    | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN   |
| 53 | Desfile del cantón, parroquias y comunas           | El cantón montecristi a lo largo del año celebra desfiles, pregón y murgas que conmemoran fechas en específico para aniversario de parroquias, y comunas y al cantón en general, o por la apertura de la agenda octubrina y fiestas parroquiales. La importancia de estos actos llenan a la ciudadanía de fervor cívico y cultural.   | 1. Esta actividad es recordación local y provincial.<br>2.- Verificar la agenda ya existente para la coordinación a interesados.  | 1. Reunión con personal de la Dirección de Cultura y Patrimonio para coordinar<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.   | 1.- Realizar oficios para convocar a las instituciones educativas y gremios y cital al desfile<br>2.- Realizar plan de contingencia detallando lugar, fecha, hora y personas responsables<br>3.- Realizar contrataciones de banda de policía nacional para aperturar el desfile y demás logística   | 08:00 a 17:00                 | Gratis                             | 15 días plazo                        | Ciudadanía en general                            | Dirección de Cultura y Patrimonio  | Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre<br>Correo electrónico: greyes@gadmtecristi.gob.ec | Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio | NO | NO APLICA                                   | NO APLICA  | 0 | 1.000 | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN   |
| 54 | Noches culturales                                  | En conjunto con el Gobierno Provincial de Manabí y la caravana cultural que promueven en diferentes cantones de la provincia se llega a la comuna Bajo del Peñiche con una nutrida delegación de artistas y grupos culturales para el deleite de los asistentes y público en general de esta hermosa comunidad de nuestra jurisdicción cantonal y que fue acogida con total agrado. | Acercarse a la Dirección de Cultura y Patrimonio con la persona coordinadora de estas actividades y al personal de la oficina para agendar el evento.                               | 1. Oficio del sector, comunidad u organización para agendar el evento.<br>2.- Detallar fecha, hora y lugar.   | 1.- Revisar la programación del mes para agendar evento<br>2.- Solicitar el espacio donde se realizará el evento<br>3.- Contactar a las escuelas de artes, casa de la cultura o universidades que tienen convenios con el GAD y pedir la participación de grupos culturales.<br>4.- Pedir el arte en la Dirección de Comunicación para dar a conocer el evento.   | 08:00 a 17:00                 | Gratis                             | 15 días plazo                        | Ciudadanía en general                            | Dirección de Cultura y Patrimonio  | Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre<br>Correo electrónico: greyes@gadmtecristi.gob.ec | Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio | NO | NO APLICA                                   | NO APLICA  | 0 | 0     | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN   |
| 55 | Exposición del Museo Rodante                       | Evento dirigido a todas las instituciones educativas del cantón Montecristi, que con el apoyo del Centro Cívico Ciudad Alfaro se recorren las instituciones educativas dando a conocer la vida y obra del General Eloy Alfaro Delgado.  | Acercarse a la Dirección de Cultura y Patrimonio con la persona coordinadora de estas actividades y al personal de la oficina para agendar el evento.                               | 1. Oficio del sector, comunidad u organización para agendar el evento.<br>2.- Detallar fecha, hora y lugar.   | 1.- Revisar la programación del mes para agendar evento<br>2.- Solicitar el espacio donde se realizará el evento<br>3.- Contactarse con el Centro Cívico Ciudad Alfaro y ver la disponibilidad del Museo Rodante<br>4.- Pedir el arte en la Dirección de Comunicación para dar a conocer el evento.   | 08:00 a 17:00                 | Gratis                             | 15 días plazo                        | Instituciones educativas y alumnado en general   | Dirección de Cultura y Patrimonio  | Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre<br>Correo electrónico: greyes@gadmtecristi.gob.ec | Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio | NO | NO APLICA                                   | NO APLICA  | 0 | 0     | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN   |
| 56 | Conversatorio Intercultural Ambiental Ecuador-Perú | La historia enlaza a nuestro cantón Montecristi con el vecino país de Perú, por ende se realiza un conversatorio intercultural con delegaciones invitadas del país del sur.   | Acercarse a la Dirección de Cultura y Patrimonio con la persona coordinadora de estas actividades y al personal de la oficina para agendar el evento.                               | 1. Oficio del sector, comunidad u organización para agendar el evento.<br>2.- Detallar fecha, hora y lugar  | 1.- Revisar la programación del mes para agendar evento.<br>2.- Solicitar el espacio donde se realizará el evento.<br>3.- Enviar oficios a las personas que acompañan en esta exposición estos estudiantes y personajes inmersos en estos temas.<br>4.- Pedir el arte en la Dirección de Comunicación para dar a conocer el evento.   | 08:00 a 17:00                 | Gratis                             | 15 días plazo                        | Ciudadanía en general                            | Dirección de Cultura y Patrimonio  | Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre<br>Correo electrónico: greyes@gadmtecristi.gob.ec | Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio | NO | NO APLICA                                   | NO APLICA  | 0 | 0     | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN   |
| 57 | Cursos de expresiones artísticas                   | El Departamento de Cultura y Patrimonio del Municipio de Montecristi tiene como objetivo impartir cursos de diferentes expresiones artísticas, dirigido a niños y jóvenes del cantón de manera gratuita.  | Acercarse a la Dirección de Cultura y Patrimonio con la persona coordinadora de estas actividades y al personal de la oficina para inscribirse como es edad y horarios disponibles. | 1. Inscribirse en las oficinas de la Dirección de Cultura y Patrimonio desde las 08h00 hasta las 7h00<br>2.- Cursos de teatro, guitarra, piano y violín totalmente gratuitos  | 1.- 15 alumnos por cada expresión artística<br>2.- Adecuar uno de los salones de la casa patrimonial para dar a conocer el evento.<br>3.- Pedir el arte en la Dirección de Comunicación para dar a conocer el evento.   | 08:00 a 17:00                 | Gratis                             | 15 días plazo                        | Ciudadanía en general                            | Dirección de Cultura y Patrimonio  | Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre<br>Correo electrónico: greyes@gadmtecristi.gob.ec | Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio | NO | NO APLICA                                   | NO APLICA  | 0 | 0     | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN   |
| 58 | Festival del Pasillo Ecuatoriano                   | El Pasillo Ecuatoriano se conmemora año a año en el país y Montecristi no es la excepción, celebrando este evento con un concierto público.   | Acercarse a la Dirección de Cultura y Patrimonio con la persona coordinadora de estas actividades, para que sea participe del festival.   | 1. Oficio del sector, comunidad u organización para agendar el evento.<br>2.- Detallar fecha, hora y lugar  | 1.- Revisar la programación del mes para agendar evento.<br>2.- Solicitar el espacio donde se realizará el evento.<br>3.- Enviar oficios a las instituciones educativas o gremios que nos acompañan en el evento.<br>4.- Pedir el arte en la Dirección de Comunicación para dar a conocer el evento.<br>5.- Realizar el plan de contingencia  | 08:00 a 17:00                 | Gratis                             | 15 días plazo                        | Instituciones Educativas y ciudadanía en general | Dirección de Cultura y Patrimonio  | Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre<br>Correo electrónico: greyes@gadmtecristi.gob.ec | Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio | NO | NO APLICA                                   | NO APLICA  | 0 | 0     | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN   |
| 59 | Festivales, Bailes y elección de Reinas.           | Montecristi a lo largo del año festeja un sinnúmero de actividades de concurrencia masiva, que invita a la ciudadanía al deleite y disfrute del mismo   | Acercarse a la Dirección de Cultura y Patrimonio con la persona coordinadora de estas actividades para que sea participe del festival.  | 1. Por ser un evento de proclamación se formó una comisión donde designó a las nuevas reinas<br>2.- Se coordina la fecha en específico y la razón del evento.   | 1.- Se formó una comisión que la preside el señor Alcalde y otras personas que designaron las nuevas reinas del cantón.<br>2.- Se les comunicó por escrito a las señoritas electas para dar a conocer la noticia de su designación.<br>3.- Pedir el arte en la Dirección de Comunicación para dar a conocer el evento.<br>4.- Elaboración de plan de contingencia   | 08:00 a 17:00                 | Gratis                             | 15 días plazo                        | Ciudadanía en general                            | Dirección de Cultura y Patrimonio  | Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre<br>Correo electrónico: greyes@gadmtecristi.gob.ec | Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio | NO | NO APLICA                                   | NO APLICA  | 0 | 0     | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN   |
| 60 | CURSO DE INGLES                                    | En la casa Patrimonial se dictan cursos de inglés, en la necesidad de crear un producto que es necesidad para todo los montecristeños   | Acercarse a la Dirección de Cultura y Patrimonio con la persona coordinadora de estas actividades y al personal de la oficina para agendar el evento.                               | 1. Nombres y apellidos, copia de cedula y contactos telefónicos del usuario.  | 1. Seguimiento al usuario en base a resultados  | 08:00 a 17:00                 | Gratis                             | inmediata                            | Ciudadanía en general                            | Dirección de Cultura y Patrimonio  | Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre<br>Correo electrónico: greyes@gadmtecristi.gob.ec | Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio | NO | NO APLICA                                   | NO APLICA  | 0 | 50    | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN   |
| 61 | 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 proceso de compra venta en las notarias   | Ciudadanos ingresan a la dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.<br>3. Emisión y entrega del Certificado Único Vehicular                     | 1. Copia de cédula y votación actualizados<br>2. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el certificado único vehicular.<br>3. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción.<br>4. Districión, ingresa el número de trámite y emite la certificación para luego ser | 1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.<br>2. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio..<br>3. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción.<br>4. Districión, ingresa el número de trámite y emite la certificación para luego ser | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DI-ANT-2019 | 3 minutos                            | Ciudadanía en general                            | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi         | Calle Pichincha y Av. Manita, diagonal al cementerio municipal de Montecristi<br>Correo electrónico: secretaria-dttstv@gadmtecristi.gob.ec                          | Ventanilla Única                                | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online.   | 0 | 118   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trata de los funcionarios |

|    |   |   |  |  |  |                               |                                     |            |                       |  |                  |    |   |  |   |       |   |
|----|---|---|--|--|--|-------------------------------|-------------------------------------|------------|-----------------------|--|------------------|----|---|--|---|-------|---|
| 62 | 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"> <li>Original de Matrícula del vehículo</li> <li>Copia de cédula y votación del propietario del vehículo</li> <li>Contrato compra venta o factura con tipo de gravamen especificado para el vehículo (en casos de BLOQUEO por vehículo nuevo)</li> <li>Documentos de autoridad competente (para BLOQUEOS y/o DESBLOQUEOS)</li> <li>Certificado del Registro Mercantil (para DESBLOQUEOS)</li> <li>Entrega de documento certificado del cumplimiento del proceso.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT.</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 y que tenga registrado el bloqueo (para DESBLOQUEAR)</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 (para registrar un BLOQUEO)</li> <li>Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>Jefe de Matriculación registra o levanta el BLOQUEO/DESBLOQUEO (respectivamente) y entrega una copia del proceso culminado.</li> </ol>  | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 | 3 minutos  | Ciudadanía en general | <p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. Manita, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec">secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec</a></p> | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 0 | 10    | "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.. |
| 63 | Revisión y Matriculación Vehicular  | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan tener los documentos habilitantes a día según el año y número de dígito para evitar sanciones y aprensiones por los agentes de control Nacional.   | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio | <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula y votación actualizados del propietario del vehículo.</li> <li>Original y copia de especie de matrícula vigente</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular.</li> <li>Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso.</li> <li>Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión.</li> <li>Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT.</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> <li>Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso.</li> <li>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.</li> <li>Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario</li> </ol>  | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 | 10 minutos | Ciudadanía en general | <p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. Manita, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec">secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec</a></p> | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 0 | 2.981 | "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.. |
| 64 | Traspasos / Transferencias de Dominio   | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan realizar un proceso de cambio de propietario de los vehículos que adquieren por medio de contratos de compra venta notariales y puedan pasarlos a un nuevo propietario   | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Original y copia de especie de matrícula vigente</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular.</li> <li>Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso.</li> <li>Pagos originales del banco por conceptos de Transferencia de Dominio</li> <li>Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión.</li> <li>Entrega de documentos habilitantes</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el acto notarial esté registrado en el portal web del Consejo de la Judicatura.</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT.</li> <li>Confirma que el ciudadano tenga el comprobante original del banco por concepto de Transferencia de Dominio.</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> <li>Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso.</li> <li>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.</li> <li>Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario</li> </ol> | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 | 15 minutos | Ciudadanía en general | <p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. Manita, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec">secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec</a></p> | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 0 | 408   | "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.. |
| 65 | Duplicados de Documentos Habilitantes (Especie de Matrícula o Revisado Vehicular) | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan obtener un duplicado del documento de revisión vehicular anual o por la especie de matrícula por haber sufrido algún tipo de siniestro donde dicho documento se haya extraviado o deteriorado por el uso o mal cuidado del mismo.                            | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Original o copia de especie de matrícula vigente (si es un canje por DETERIORO)</li> <li>Documento web de la Judicatura por denuncia de extravío de documentos tanto para especie de matrícula y/o revisión anual vehicular (si es un duplicado por PERDIDA o ROBO)</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el duplicado del documento habilitante.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentre revisado en el año vigente y su especie de matrícula no esté caducada.</li> <li>Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> </ol>  | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 | 3 minutos  | Ciudadanía en general | <p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. Manita, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec">secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec</a></p> | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 0 | 433   | "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.. |
| 66 | Replaqueos  | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan hacer un canje por deterioro o por pérdida/foto de las placas metálicas de sus vehículos y tener el identificador alfanumérico único en óptimas condiciones que identifique el vehículo a motor.   | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio | <ol style="list-style-type: none"> <li>Original o copia de especie de matrícula vigente y su revisión anual vehicular.</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende realizar el cambio de características.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> <li>Entrega de placas obsoletas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR DETERIORO)</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> <li>Confirma que el usuario entregue las placas metálicas deterioradas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS)</li> <li>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</li> </ol>   | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 | 5 minutos  | Ciudadanía en general | <p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. Manita, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec">secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec</a></p> | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 0 | 31    | "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.. |
| 67 | Cambios de Características /Servicios   | Servicio prestado para que el propietario del vehículo pueda cambiar los datos de características de un vehículo registrado en la base de datos nacional y que difieran con las características actuales del vehículo, sin alterar o modificar las condiciones técnicas, estructurales o mecánicas del mismo. | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio | <ol style="list-style-type: none"> <li>Denuncia de la policía judicial por la pérdida o robo de las placas metálicas.</li> <li>Original o copia de especie de matrícula vigente y su revisión anual vehicular.</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende realizar el cambio de características.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 revisado en el</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT (en caso de requerir revisión dentro del proceso de cambio de características)</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> </ol>   | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019 | 5 minutos  | Ciudadanía en general | <p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. Manita, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec">secretaria-dttstv@gadmontecristi.go.b.ec</a></p> | Ventanilla Única | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 0 | 22    | "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   |

|    |   |   |  |  |   |                                   |          |                    |   |  |   |  |            |   |  |    |   |   |
|----|---|---|--|--|---|-----------------------------------|----------|--------------------|---|--|---|--|------------|---|--|----|---|---|
| 68 | Actualización / Corrección de Datos de Vehículos                            | Servicio prestado a los ciudadanos con la finalidad de que puedan hacer correcciones en los datos que poseen sus documentos de habilitantes que respondan a errores de migración de datos, operativos, inconsistencias entre sistema SRI y Axis 4.0   | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de Tránsito municipal para solicitar el servicio.   | <p>1- Original o copia de especie de matriculación vigente</p> <p>2. Copia cédula y votación del propietario</p> <p>3. Documento emitido por la casa comercial que indique los datos correctos del vehículo; se aceptan de rectificatorias autorizadas para cuando es solo cambio de color.</p> <p>4. Historial de dominio y/o información del vehículo en el SRI (en caso de corrección de fechas de procesos o rectificación de propietarios)</p> <p>5. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0.</p> <p>6. Entrega de certificado de actualización de</p>  | <p>1. Jurídico revisa la documentación pertinente.</p> <p>2. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</p> <p>3. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</p> <p>6. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</p> <p>6. Jefe de Matriculación registra el número de trámite y realiza la actualización de datos necesaria y entrega certificado de actualización de datos.</p> | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00     | \$0,00   | 3 minutos          | Ciudadanía en general   | Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi   | <p>Calle Pichincha y Av. Mantá, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria-dtttsv@gadmtecrisiti.go.b.ec">secretaria-dtttsv@gadmtecrisiti.go.b.ec</a></p> | Ventanilla Única                             | No         | No se utiliza formulario para este servicio | No existe un webservice para atender este proceso de forma online. | 0  | 45  | "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.. |
| 69 | Conservación y Prevención del Mito y Coloso Cerro de "Montecristi"          | Ascenso, Guianza, Información turística, educación ambiental, seguridad y salud.  | <p>1- Visita Centro Cívico Ciudad Alfaro.</p> <p>2. Charla de información y concienciación ambiental previo al ascenso del cerro.</p> <p>3. Revisión de mochilas de todos y cada uno de los excursionistas.</p> <p>4. No se permite subir con bebidas alcohólicas ni cualquier tipo de sustancias estupefacientes (drogas).</p> <p>5. No se permite subir armas de fuego ni objetos cortopunzantes como cuchillos, tijeras, navajas, estiletes, cucharas de metal, etc.</p> <p>6. Se prohíbe terminantemente la práctica de actividades sexuales y la conducta inadecuada.</p> <p>7. Se prohíbe arrojar botellas de plástico, latas de atún o conservas, es decir, cualquier tipo de material inorgánico.</p> <p>8. Se prohíbe arrojar las envolturas de papitas, chitos, galletas, chocolates, etc.</p> <p>9. Se prohíbe encender fogatas o prender fuego para preparar alimentos.</p> <p>10. Todos los desperdicios o basuras que genere cada grupo de excursionistas, deberán bajarla y depositarla en los diferentes tachos de basura.</p> <p>11. Grupos mínimo 10 / máximo 40 personas.</p> <p>11. \$1,00 por persona tasa oficial municipal.</p> | <p>1- La Seguridad, se brinda antes durante y después del ascenso a todos los visitantes y excursionistas, el cerro cuenta con la señalética oficial de listones rojo todo el recorrido hasta la antena que permite la visibilidad sin perderse, además cuenta con letreros informativos de la altura cada 100 metros hasta la antena que son los 630msnm, en la parte baja contamos con una camara de ECI911, la seguridad que brinda la Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos es fundamental como apoyo logístico.</p> <p>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.</p>  | De Sábado y Domingo de 08:00 a 13:00 y feriados.  | \$1,00                            | 1 día    | Ciudadanía General | 1. Oficina de la Dirección de Turismo 2. entrada principal del Cerro se encuentra personal de Fundación Ecológica Nueva Vida. | <p>1. DIRECCION- Calle 23 de Octubre (Plazuela Eloy Alfaro)</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:turismomontecristi@hotmail.com">turismomontecristi@hotmail.com</a></p> <p>2. Daniel López Cevallos Director de la Fundación Ecológica Nueva Vida.</p> | OFICINA   | no   | NO APLICA  | NO APLICA                                   | 0  | 45 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |   |
| 70 | Inspecciones por presunta contaminación Ambiental en el Cantón Montecristi. | La dirección de Gestión Ambiental, acorde a las competencias establecidas por el uso de suelo, atiende solicitudes ingresada por presunta contaminación de aire, suelo, agua, conexiones clandestinas de aguas residuales domésticas, industriales y demás actividades asentadas en esta jurisdicción cantonal. | <p>1. Oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental con el respectivo anexo fotográfico.</p>  | <p>1. Solicitar Inspección de acuerdo al oficio presentado. 2. Datos del peticionario (copia de cédula y número de contacto)</p>   | <p>1. Inspección In-situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental.</p> <p>2. Presentación del informe hacia el director de Gestión Ambiental de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación</p> <p>3. Remedación o plan de acción</p> <p>4. Presentación de Resultados cumplimiento.</p> <p>5. Monitoreo de</p>   | Lunes a Viernes de: 08:00 a 17:00 | Gratuito | 3 días             | Ciudadanía en general   | Dirección de Gestión Ambiental   | <p><a href="#">Calle sucre y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso.</a></p>   | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental | No procede | <a href="#">no procede</a>                  | <a href="#">no procede</a>   | 0  | 8   | "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.. |
| 71 | Emisión de la Autorización Ambiental Municipal Anual                        | Otorgamiento de la Autorización Ambiental Municipal Anual   | <p>1.-Presentar la solicitud al Director de Gestión Ambiental.</p> <p>2.-Tener los documentos habilitantes de la actividad</p>   | <p>1. Copia del RUC. 2. Copia de cédula y certificado de votación del representante legal. 3. Certificación de Uso y ocupación de suelo emitido por la dirección de planificación urbana y rural del GAD Montecristi. 4. Permiso de cuerpo de bomberos. 5. Pago de impuestos prediales del año en curso. 6. Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementarse. 7. Certificado de no adeudar en el GAD del cantón Montecristi 8.Certificado Ambiental, Registro Ambiental o Licencia Ambiental (En concordancia con el Catálogo de Actividades Ambientales - SUJA) 9. Levantamiento planimétrico de la propiedad, con su respectivo cuadro de coordenadas (wgs84) 10. Certificado de Gestión de Riesgo del GAD Montecristi. 11. Escritura pública o solvencia del registro de la propiedad, donde se demuestre la tenencia del inmueble.</p> | <p>1. Inspección Técnica de Factibilidad del proyecto, obra y actividad.</p> <p>2. Entrega y revisión de informe</p> <p>3.-Pago de Tasa de acuerdo a la ordenanza.</p> <p>4.- Entrega de Certificado.</p>   | 08:00 a 17:00                     | Gratuito | 7 días             | Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.   | Dirección de Gestión Ambiental   | <p><a href="#">Calle sucre y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso.</a></p>   | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental | No procede | <a href="#">no procede</a>                  | <a href="#">no procede</a>   | 0  | 15  | "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.. |
| 72 | Recuperación y control de sanidad de la fauna urbana.                       | Implementación de dispensadores de alimento y agua para la fauna Urbana del Cantón.   | De acuerdo a las competencias establecidas en el Código Orgánico Ambiental en el Artículo 27 de las facultades que posee el Gad Municipal en el literal 8 establece regular y controlar la fauna y arbolado Urbano del Cantón, el ciudadano debe presentar un oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental para la adquisición de un dispensador en un punto estratégico del Cantón para la fauna urbana que ha sido abandonada.   | <p>1. Oficio presentado al Director.</p>   | <p>1. Inspección. 2. Informe. 3. resultado.</p>   | 08:00 a 17:01                     | Gratuito | 15 días.           | Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.   | Dirección de Gestión Ambiental   | <p><a href="#">Calle sucre y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso.</a></p>   | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental | No procede | <a href="#">no procede</a>                  | <a href="#">no procede</a>   | 0  | 0   | "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.. |

|    |   |  |   |   |  |               |          |                                     |   |                                     |  |  |            |   |            |   |    |   |
|----|---|--|---|---|--|---------------|----------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--|--|------------|---|------------|---|----|---|
| 73 | Solicitudes para nuevas concesiones mineras y recepción de peticiones por presunto hecho de infamación y renovación de permisos de explotación, Aprobación de términos de referencia para Auditorías Ambientales, Cumplimiento. | Control y Regulación de las Concesiones Mineras de acuerdo a la competencias de Áridos y pétreos asentadas en el Cantón Montecristi.   | 1. Presentar la denuncia en el departamento de gestión ambiental coordinación de áridos y pétreos (Denunciante/s, Descripción, Ubicación referencial, Número de contacto).<br>2. Inspección de los Técnicos e Inspectores al lugar de afectación.<br>3. Notificación y citación a las partes denunciante y denunciado a una audiencia en el departamento de Gestión Ambiental<br>4.- Entrega de informes de los técnicos e inspectores (al Director de Gestión Ambiental - coordinador de áridos y pétreos)<br>5.- Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso en el departamento de Gestión Ambiental - coordinación de áridos y pétreos<br>6.- Cierre de caso | 1. Presentar la denuncia;<br>2. Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental - Coordinación de áridos y pétreos a la audiencia.   | 1. Inspección In- situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental 2. Informe 3. Remedación o plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación 4. Resultados 5. Monitoreo de cumplimiento. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días                             | Ciudadanía en general                                 | Dirección de Gestión Ambiental      | <a href="#">Calle sucre y Anibal San Andres - frente a la Basílica Menor - segundo piso.</a> | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental | No procede | no procede                              | no procede | 0 | 1  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio..  |
| 74 | Educación Ambiental   | Reforestación y entrega de tanques a las instituciones educativas, habitantes del cantón (recolección de residuos sólidos urbana no peligroso)   | 1. Presentar la solicitud al departamento de gestión ambiental.   | Ninguna.  | 1. Revisión de la solicitud<br>2. Verificar disponibilidad de plantas y tanques<br>3. Notificación al interesado vía telefónica para la realización de la entrega.   | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días                              | Instituciones Educativas                              | Dirección de Gestión Ambiental      | <a href="#">Calle sucre y Anibal San Andres - frente a la Basílica Menor - segundo piso.</a> | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental | No procede | no procede                              | no procede | 0 | 2  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecución en 2020 a través de un CRM para medir la   |
| 75 | Línea de Fabrica.   | Se otorga este documento para retiros de predios de bien y lo que determina en el PDyOT  | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Técnicos. Servicio Administrativo del GAD   | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al día de Impuesto Predial.   | 2. Previo a inspección . Una vez receptada la documentación, se hace inspección de acuerdo al cronograma que se efectua en días agendados. Si no existe novedad alguna se proceda a elaborar el documento de línea de fabrica    | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA  | OFICINA                                      | no         | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 0 | 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.   |
| 76 | Certificado de Ventas   | Servicio orientado a la colectividad Montecristina, a los dueños de urbanizaciones progresivas que determinen las ventas de lotes, parcelas y casas de urbanizaciones para ciudadano residente en el cantón. | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Técnicos. Servicio Administrativo del GAD   | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al día de Impuesto Predial.   | Previo Inspeccion e informe del Tecnico, se procede a realizar la inspeccion, se verifica la implantacion de este servicios y se utiliza las coordenadas para luego emitir dicho certificado.                                    | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA  | OFICINA                                      | no         | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 0 | 56 | 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.   |
| 77 | Subdivision Desmembración.  | Documento que se remite al usuario por donación, compra o venta para la elaboración de escritura.  | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Técnicos. Servicio Administrativo del GAD   | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al día de Impuesto Predial.   | Se procede a realizar la inspección al sitio que refiera medidas y linderos para dicho trámite. Una vez receptadas las documentaciones se realiza lo solicitado.   | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA  | OFICINA                                      | no         | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 0 | 34 | 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.   |
| 78 | Uso del Suelo   | Tramite que se facilita para permiso por ocupacion de negocios y retiros de predio.  | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Técnicos. Servicio Administrativo del GAD   | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al día de Impuesto Predial.   | Se inspecciona en el lugar referido, se verifica el tipo de negocio o de acuerdo a la solicitud del usuario se constata y se realiza informe para facilitar dicho tramite.   | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA  | OFICINA                                      | no         | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 0 | 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.   |
| 79 | Plan Regulador  | Documento para determinar afectación alguna, este certificado es más solicitado por las instituciones bancarias  | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Técnicos. Servicio Administrativo del GAD   | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al día de Impuesto Predial.   | Una vez solicitado dicho tramite este requerimiento es de acuerdo a la solicitud del mismo tramite que es de uso bancario.   | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA  | OFICINA                                      | no         | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 0 | 19 | 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 publicos del GAD. |
| 80 | Aprobación de Planos - Permiso de Construcción  | Tramite que se realiza para permiso de construcción de vivienda o cerramiento.   | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Técnicos. Servicio Administrativo del GAD   | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al día de Impuesto Predial. 6.- Solicitud para permiso y aprobación de planos. 7.- Certificado de línea de fabrica y certificado de la unidad de gestion de riesgo 8.- Cuadro juegos de planos formato A1 con firmas de tecnicos 9.- Contenidos de Planos ( 2 cortes, 2 fachadas, implementación con retiro establecidos en línea de fabrica , detalles estructura cimentación, plintos, detalle de losa, armado de columna en planta y corte de cimentación con cuanta minima de hierro. 10.- Estudio de suelo 11.- Formularios B y C con firma de los tecnicos . 12.- CD con planos Autocad. 13.- Estudio de Impacto Ambiental. | Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección y la factibilidad de las especies del pago correspondiente por la tasa de aprobación de plano.   | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA  | OFICINA                                      | no         | NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA | NO APLICA  | 0 | 9  | 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 publicos del GAD. |



|    |  |   |  |  |   |               |          |                                     |   |                                     |           |         |    |   |                            |   |    |   |
|----|--|---|--|--|---|---------------|----------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-----------|---------|----|---|----------------------------|---|----|---|
| 81 | Inspecciones Solicitadas - Ordenadas - Conflictivas - Peticionadas y Realizadas. | Servicio orientado a la colectividad Montecristense, que desea adquirir este servicio, para tramite personales de propiedad de su bien inmueble, reposa copia de documentación en la Dirección. | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Tecnicos. Servicios Administrativos del GAD              | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al día de Impuesto Predial. 6.- Denuncias a la Dirección y Comisaría de la Construcción. 7.- Poner a conocimiento la inconviniencia a base de solicitud escrita con todos los requerimientos que se solicita en esta dependencia. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | Se verifica la inspeccion se realiza el informa y se hace conocer la situacion al usuario y si existe otro conflicto se tramita a otras Direcciones de acuerdo a las competencias.  | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA | OFICINA | no | <a href="#">NO DISPONIBLE EN ESTE SERVICIO EN LINEA</a> | <a href="#">NO APLICHA</a> | 0 | 21 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que brinda a la ciudadanía en general y a i servicio que brindan los servidores publicos del GAD. |
| 82 | Trámite por Ordenanza  | Tramite de Escritura que se va a realizar en el canton Montecristi.   | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Tecnicos. Servicios Administrativos del GAD              | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al día de Impuesto Predial en caso de requerimiento. 6.- Solicitud dirigida al Alcalde 7.- Fotografía de vivienda o que resida a parte de los 5 años para regular el asentamiento humano irregular. 8.- Informe de Trabajo Social. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | La solicitud de la misma es verificar e inspeccionar, realizar informes y constatar que dicho usuario deba residir mas de 5 años, dicho tramite debe ser aprobado mediante sesion de Concejo.   | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 8 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA | OFICINA | no | <a href="#">NO DISPONIBLE EN ESTE SERVICIO EN LINEA</a> | <a href="#">NO APLICHA</a> | 0 | 16 | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que brinda a la ciudadanía en general y a i servicio que brindan los servidores publicos del GAD. |
| 83 | Rectificacion de Medidas y Linderos  | Se otorga para corregir las medidas o colindantes de un predio hasta el porcentaje que la ley lo permita o de acuerdo a la Ordenanza Municipal.   | Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Tecnicos. Servicios Administrativos del GAD              | 1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al día de Impuesto Predial. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.  | La vitalidad al trámite es previa inspección. Previo al plano presentado, e inspección IN SITU, se procede a realizar el trámite ver las novedades que presente en caso de que existe una situación fuera de Ley se procede a informas a jurídico o Concejon de Planificacion para su respectiva solucion.  | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 48 horas                            | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA | OFICINA | no | <a href="#">NO DISPONIBLE EN ESTE SERVICIO EN LINEA</a> | <a href="#">NO APLICHA</a> | 0 | 9  | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que brinda a la ciudadanía en general y a i servicio que brindan los servidores publicos del GAD. |
| 84 | Remanente  | Se otorga con la finalidad de constatar las áreas vendidas, y determinar el sobrante de áreas para que pueda ser registrada en Registraduria de la Propiedad.                                   | Compra de especie  | 1.-Copia de escritura, copia de la solvencia del Registro de la Propiedad, Copia de cédula y certificado de votación del vendedores y compradores, copia de pago de predio, especie de trámite administrativo, especie simple, Levantamiento planimetrico  | Trámite es a previa inspección e informar tecnicamente.   | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas                            | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA | OFICINA | no | <a href="#">NO DISPONIBLE EN ESTE SERVICIO EN LINEA</a> | <a href="#">NO APLICHA</a> | 0 | 8  | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que brinda a la ciudadanía en general y a i servicio que brindan los servidores publicos del GAD. |
| 85 | Propiedad Horizontal   | Este documento sirve para independizar un predio o un bien inmueble de acuerdo a las especificaciones de su estudio o cumplir con la solicitud del usuario, se realiza inspeccion.              | Presentar solicitud a la Dirección de Planificación y demas documentos que se indica para dicho tramite. | Informe de planos aprobados, 6 copias del estudio de Propiedad Horizontal con la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, plano actualizado y el cuadro de alícuotas firmado por un Arquitecto o Ing Civil, Certificado de gravamen e hipotecas actualizado , comprobante de pago del impuesto predial actualizado; y, en caso de modificación a la declaratoria de propiedad horizontal, adjuntará además autorización notariada de todos los copropietario y comprobante de pago de la tasa retributiva. | Se emite el documento previo memorando de alcaldía una vez que se ha analizado la documentación se anexa al trámite, el mismo que es enviado a secretaría general y se inform tecnicamente  | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 48 horas                            | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA | OFICINA | no | <a href="#">NO DISPONIBLE EN ESTE SERVICIO EN LINEA</a> | <a href="#">NO APLICHA</a> | 0 | 0  | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que brinda a la ciudadanía en general y a i servicio que brindan los servidores publicos del GAD. |
| 86 | Hipoteca   | Reinscribir una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria   | Compra de especie  | Copia de cédula y certificado de votación vigente del propietario actual. Una especie para Avalúos (se obtiene en Tesorería), Comprobante de pago del año actual del impuesto predial. Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad de Jaramijó, copia de cancelación de hipoteca en la entidad bancaria  | Con la presentación del certificado del pago total de la hipoteca en la entidad bancaria procedemos a catastrar y actualizar la fecha de la nueva escritura a favor del propietario. Debe inspeccionarse y verificarse las doumentaciones correspondientes.   | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas                            | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA | OFICINA | no | <a href="#">NO DISPONIBLE EN ESTE SERVICIO EN LINEA</a> | <a href="#">NO APLICHA</a> | 0 | 0  | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que brinda a la ciudadanía en general y a i servicio que brindan los servidores publicos del GAD. |
| 87 | Posicion Efectiva  | Efectuar y tomar posesión de un bien que ha sido heredado   | Compra de especie  | Copia de cédula del causante fallecido, Copia de cédulas de los herederos, Comprobante de pago del impuesto predial. Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad actualizada   | Se receipta la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de Avalúos para proceder a realizar la posesión efectiva. Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación y avalúo del predio. Esta documentación se envía a la notaría para que sea elevada a escritura pública. Se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a catastrar en el sistema a favor de los herederos. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 8 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial | NO APLICA | OFICINA | no | <a href="#">NO DISPONIBLE EN ESTE SERVICIO EN LINEA</a> | <a href="#">NO APLICHA</a> | 0 | 0  | No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que brinda a la ciudadanía en general y a i servicio que brindan los servidores publicos del GAD. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | COMUNICACIÓN no cuenta con Portal de Trámite Ciudadano (PTC) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 31/3/2020  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MENSUAL  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | DIRECCIÓN DE COMUNICACION                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  | LUDO. BYRON DELGADO CEDENO                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |  |  |  |  |  | byrondelgado@gmail.com                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2310500 EXT. 122   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |