

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

El servicio 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 la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público<br>(Indicar 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, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono notificación) | Tipos de canales disponibles de atención presencial               | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario del servicio | Link para el servicio por Internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|--|---|---|--|--|--------------------------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 1   | Arrendamiento de espacios nuevos para construcción de bóvedas en cementerios | Este servicio está 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 servidora que atiende al público.   | 1. Petición firmada<br>2. Copia de Cédula<br>3. Copia de Certificado de Votación<br>4. Certificado de No Adjudicar al Municipio (TESORERÍA)   | 1. Inspección al cementerio para verificar el espacio a ser entregado  | 08:00 a 17:00  | \$ 3,20 X m <sup>2</sup> | 5 días de plazo más 5 días de prórroga                 | Ciudadanía en general y personas jurídicas  | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi                                   | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 310 500   | Oficina Dirección de Espacios Públicos GAD Montecristi            | NO APLICA                     | <a href="#">NO DISPONIBLE EN LÍNEA</a>         | NO APLICA                                     | 22  | 76   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2   | Permisos para construir bóvedas en cementerios                               | Este servicio está 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 necesidad ante un o una servidora que atiende al público.  | 1. Solicitud de autorización para construir bóvedas<br>2. Tener en cuenta los pagos de cementerio<br>3. Solicitud de No Adjudicar al Municipio  | 1. Inspección al lugar para constatar que la construcción no afecte a terceros   | 08:00 a 17:00  | \$ 3,20 X m <sup>2</sup> | Instantáneo  | Ciudadanía en general y personas jurídicas  | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi                                   | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 310 500   | No disponibles  | No                            | <a href="#">NO APLICA</a>                      | NO APLICA                                     | 0   | 135  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2   | Cobro de tasa por arrendamiento de espacios de terrenos en cementerios       | Este servicio está 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 públicos   | 1. Solicitud se genere el pago de tasa por arrendamiento en cementerio  | 1. Recibir el archivo para verificar la deuda<br>2. Generar el pago<br>3. Enviar al cliente a resta para validar los códigos<br>4. Cancelar en una de las ventanillas<br>5. Entregar copia de pago para el archivo   | 8:00 a 17:00   | \$ 2,00 X m <sup>2</sup> | Instantáneo  | Ciudadanía en general y personas jurídicas  | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi                                   | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 310 500   | Oficina Dirección de Espacios Públicos GAD Montecristi            | NO APLICA                     | <a href="#">NO DISPONIBLE EN LÍNEA</a>         | NO APLICA                                     | 117   | 1241   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 3   | Intimaciones   | Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen bóvedas en el cementerio  | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de espacios y servicios públicos a comunicar el fallecimiento de su familiar.   | 1. Petición firmada<br>2. Copia de Cédula<br>3. Certificado de No Adjudicar al Municipio (TESORERÍA)<br>4. Partida de Defunción   | 1. Recibir la solicitud para la intimación<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 partnerero de la intimación   | 8:00 a 17:00   | Gratuito                 | Instantáneo  | Ciudadanía en general y personas jurídicas  | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi                                   | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 310 500   | Oficina Dirección de Espacios Públicos GAD Montecristi            | NO APLICA                     | <a href="#">NO DISPONIBLE EN LÍNEA</a>         | NO APLICA                                     | 8   | 111  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 4   | Exhumaciones   | Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen familiares fallecidos, en el cementerio   | Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios públicos   | 1. Solicitar exhumación por escrito   | 1. Recibir la solicitud para la exhumación<br>2. Revisar archivo para verificar que la bóveda donde va a ser exhumado el cadáver este al día en arrendamiento, caso contrario debe cancelar<br>3. Informar al partnerero de la exhumación  | 8:00 a 17:00   | \$40,00                  | Instantáneo  | Ciudadanía en general y personas jurídicas  | Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi                                   | Calle Sucre y Anibal San Andrés Telf: 052 310 500   | Oficina Dirección de Espacios Públicos GAD Montecristi            | NO APLICA                     | <a href="#">NO DISPONIBLE EN LÍNEA</a>         | NO APLICA                                     | 2   | 8  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 5   | Permisos de Espacios Públicos Municipales                                    | Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general   | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan el espacio ante un o una servidora que atiende al público.  | Solicitud por escrito del espacio público a ocupar sea esta plaza, parque   | 1. Recibir la solicitud derivada de alcaldía<br>2. Verificar si el espacio solicitado no está ocupado<br>3. Emitir el permiso en especie valorada  | 8:00 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 Andrés Telf: 052 310 500   | Oficina Dirección de Espacios Públicos GAD Montecristi            | NO APLICA                     | <a href="#">NO DISPONIBLE EN LÍNEA</a>         | NO APLICA                                     | 3   | 46   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 6   | Arrendamiento de locales comerciales en el mercado municipal                 | Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales por canon de arrendo y la comunidad montecristina por el servicio que brinda como tal                               | Dentro del Mercado Municipal se prestan servicios como realizar el arrendamiento de locales Comerciales para que el Comerciante pueda vender su producto para garantizar el consumo de hortícolas y productos de Primera necesidad. | El Usuario o Ciudadano para adquirir un local por arriendo necesita:<br>1. Certificado de votación.<br>2. Cédula de Ciudadanía.<br>3. Solicitud del período de alquiler del local<br>4. Llevar una ficha de arrendamiento, documento que son enviados al departamento jurídico para su control.                           | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado por el administrador del Mercado M.<br>2. Se envía la documentación al departamento jurídico para que realice los contratos de arrendamiento<br>3. Jurídico entrega al departamento de ventas para su cobro   | 8:00 a 17:00   | \$20,00                  | 1 Mes  | Arrendatarios del Mercado municipal   | Se atiende en la Comisaría de Servicios Públicos   | Nueva de Julio entre la Calle Anibal San Andrés esquina.  | Oficina de Comisaría Municipal y rentas                           | NO APLICA                     | <a href="#">NO DISPONIBLE EN LÍNEA</a>         | NO APLICA                                     | 17  | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 7   | Arrendamientos de locales comerciales para tiendas de abarrotes              | Beneficio para los comerciantes que ocupan los locales por canon de arrendo y la comunidad montecristina por el servicio que brinda como tal                               | en los alrededores del Mercado Municipal se prestan servicios de arrendamiento de locales para tienda de abarrotes para que el Comerciante pueda vender su producto para garantizar el consumo de productos de Primera necesidad.   | El Usuario o Ciudadano para adquirir un local por arriendo necesita:<br>1. Certificado de votación.<br>2. Cédula de Ciudadanía.<br>3. Solicitud del período de alquiler del local<br>4. Llevar una ficha de arrendamiento, documento que son enviados al departamento jurídico para su control.                           | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado por el administrador del Mercado M.<br>2. Se envía la documentación al departamento jurídico para que realice los contratos de arrendamiento<br>3. Jurídico entrega al departamento de rentas para su cobro   | 8:00 a 17:00   | \$40,00                  | 1 Mes  | Arrendatarios del Mercado municipal   | Se atiende en la Comisaría de Servicios Públicos   | Nueva de Julio entre la Calle Anibal San Andrés esquina.  | Oficina de Comisaría Municipal y rentas                           | NO APLICA                     | <a href="#">NO DISPONIBLE EN LÍNEA</a>         | NO APLICA                                     | 10  | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 8   | Otorgar certificado de repertura de locales comerciales                      | Este servicio está dirigido a la ciudadanía en general.  | Deben acercarse a la oficina de Comisaría de servicios públicos   | 1. Solicitar la Certificación por escrito   | 1. Recibir la solicitud<br>2. Revisar que la documentación este completa<br>3. Enviar a los compañeros a la verificación del local   | 8:00 a 17:00   | especie valorada 2,00    | Instantáneo  | Ciudadanía en general y personas jurídicas  | Se atiende en la oficina de Comisaría de Servicios Públicos Municipales, ubicada en el Calle Anibal San Andrés Baja el Mercado Central | Calle 9 de Julio y Anibal San Andrés  | Oficina de Comisaría Municipal y rentas                           | NO APLICA                     | <a href="#">NO DISPONIBLE EN LÍNEA</a>         | NO APLICA                                     | 15  | 46   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 9   | Codificaciones   | Servicio que permite crear e ingresar un nuevo código catastral de una propiedad al sistema de Gestión Municipal del departamento de catastro según la ubicación del bien. | Llevar formulario de solicitud para codificación en las ventanillas de análisis y catastro  | -Formulario de solicitud<br>-Informe de venta (si es arrendamiento)<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 1000m <sup>2</sup> (fisco 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 Mayor, Frente Baja # 310-052 ext. 130  | Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro GAD Montecristi | NO APLICA                     | <a href="#">NO DISPONIBLE EN LÍNEA</a>         | NO APLICA                                     | 92  | 600  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 10  | Contratos de arrendamientos  | Servicio que permite registrar los contratos de arrendamientos de las propiedades del cantón.  | Llevar formulario de solicitud para registrar el canon de arrendamiento en las ventanillas de análisis y catastro   | -Formulario de solicitud<br>-Copia de cédula de propietario e inquilino<br>-Contrato de arrendamiento (3 copias)<br>-Pagos de arriendo<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 - 17:00   | Gratuito                 | 1 día  | Ciudadanía en general   | GAD Montecristi  | Calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Mayor, Frente Baja # 310-052 ext. 131  | Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro GAD Montecristi | NO APLICA                     | <a href="#">NO DISPONIBLE EN LÍNEA</a>         | NO APLICA                                     | 0   | 5  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 11  | Certificado de compra y venta  | Servicio para la obtención de certificados de análisis de los bienes inmuebles para realizar transferencias de dominio de la propiedad del bien                            | Llevar formulario de solicitud para certificación accediendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitados según el caso.  | - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD)<br>- Informe de riesgo<br>- Informe de no arrendar<br>- Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m <sup>2</sup> fisco y digital   | 1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión.<br>2. Revisado los documentos se delega a un funcionario designado elaborar 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 - 17:00   | EPDICE VALORADA \$ 2,00  | 45 minutos   | Ciudadanía en general   | GAD Montecristi  | Calle Sucre y Anibal San Andrés Frente a la Basílica Mayor, Frente Baja # 310-052 ext. 131  | Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro GAD Montecristi | NO APLICA                     | <a href="#">NO DISPONIBLE EN LÍNEA</a>         | NO APLICA                                     | 191   | 1206   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |



|    |  |   |   |  |   |               |   |  |                       |  |   |  |              |                        |              |              |              |   |
|----|--|---|---|--|---|---------------|---|--|-----------------------|--|---|--|--------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|---|
| 27 | Exoneraciones (por adulto mayor)                   | Los usuarios mayores a 65 años se acogen al 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 Adulto Mayor N. 15, se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal.   | El usuario solicita por escrito la exoneración por adulto mayor al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. En ese tramite se personal.  | 1. Solicitud por escrito<br>2. Copia de cédula de identidad  | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaria del departamento de agua potable.<br>2. Una vez entregada la solicitud, el analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud, y se procede a la aplicación de exoneración por adulto mayor.   | 8.00 a 17.00  | Gratis  | 24 horas                                   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 20           | 367          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 28 | Exoneraciones (por discapacidad)                   | Los usuarios con un porcentaje de discapacidad se acogen a la exoneración por discapacidad, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y el Código Orgánico de Organización Territorial, Descentralización y Participación Ciudadana. Se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal. | El usuario solicita por escrito la exoneración por discapacidad al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. En ese tramite se personal.  | 1. Solicitud por escrito<br>2. Copia de cédula de identidad<br>3. Canal de discapacidad emitido por el COMADIS   | 1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaria del departamento de agua potable.<br>2. Una vez entregada la solicitud, el analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud, y se procede a la aplicación de exoneración por discapacidad  | 8.00 a 17.00  | Gratis  | 24 horas                                   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 2            | 71           | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 29 | Suscripción de convenios                           | La suscripción de convenios es un acuerdo de las partes sobre una deuda que mantiene el usuario con el GAD Municipal por el servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. Generalmente, este incluye cláusulas que ambas partes deben cumplir.   | El usuario por falta de pago en un determinado tiempo, procede a solicitar el convenio en el departamento de agua potable del GAD Municipal, este en base a los valores íntegros por el usuario, el analista de agua potable procede a la verificación de la información y procede a la aceptación del convenio, solicitando al usuario cancelar el 20% del monto de la deuda y diferenciendo el resto en base a lo acordado con el analista.           | 1. Solicitud por escrito<br>2. Copia de cédula de identidad<br>3. 20% en efectivo del monto de la deuda  | 1. El usuario realiza una solicitud por escrito, solicitando se le realice una revisión de la deuda de agua potable y alcantarillado sanitario que mantiene con el departamento.<br>2. Director de agua potable designa un analista para que haga la verificación de la deuda y pueda acordarse al convenio por falta de pago.  | 8.00 a 17.00  | 20% del monto adeudado  | 24 horas                                   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 68           | 453          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 30 | Reconexión del servicio de agua potable            | La reconexión del servicio de agua potable se lo realiza cuando el usuario por motivo de ausencia o por personal puede cancelar el servicio de agua potable y este por el departamento de agua potable se cortó y cuando el usuario procede a los pagos correspondientes, este debe ser reconectado, cumpliendo el pago de la tasa de reconexión.   | Cuando el usuario por falta de pago de uno o más meses no realiza el pago del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, el personal a cargo de corte y reconexión bajo el orden del director, realiza los cortes respectivos y procede al corte.<br>Una vez realizado el corte, el usuario procede a realizar los pagos pendientes más la tasa de corte y reconexión y vuelve acceder al servicio de agua potable y alcantarillado sanitario | 1. Falta de pago por el servicio de agua potable.<br>2. Pago de la tasa de corte y reconexión  | 1. Se revisa la deuda pendiente de los usuarios.<br>2. El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte y reconexión en la lista de los usuarios que no han cancelado el servicio de agua.<br>3. Se realiza el corte del servicio en el predio del usuario.<br>4. El usuario procede a realizar los pagos correspondiente más la tasa de corte y reconexión en las ventanillas de tesorería del GAD Municipal.<br>5. El usuario procede a entregar el comprobante de pago en las oficinas del departamento de agua potable.<br>6. El Director con los pagos realizados, procede a que realicen la reconexión del servicio | 8.00 a 17.00  | Reconexión \$8.00   | 24 horas                                   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 5            | 117          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 31 | Cambio de Nombre/Beneficiario                      | Este servicio se lo realiza cuando el usuario posee una cuenta que está a nombre de un propietario anterior y no posee relación alguna o cuando el propietario es fallecido, se por tramite personal el usuario realiza el cambio de nombre de la cuenta.   | El usuario se acerca al departamento de agua potable con los requisitos solicitados para realizar el cambio de nombre, este se lo realiza de manera personal.   | 1. Estar al día en los pagos.<br>2. Solicitud por escrito por cambio de nombre.<br>3. Copia del último pago del servicio de agua potable<br>4. Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario.<br>5. Una vez analizado el proceso, el analista de agua envía al director del departamento para proceder con la aprobación de cambio de nombre y una vez aprobado, se actualiza en el sistema municipal y se procede con los registros de lecturas y pagos normales en los próximos meses.<br>6. Hoja de lindero de la Escritura Única<br>7. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariado al no tener escritura. | 1. El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito el cambio de nombre y para ello debe de cumplir con los requisitos para la obtención de servicio.<br>2. Una vez analizado el proceso, el analista de agua envía al director del departamento para proceder con la aprobación de cambio de nombre y una vez aprobado, se actualiza en el sistema municipal y se procede con los registros de lecturas y pagos normales en los próximos meses.  | 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 Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 38           | 315          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 32 | Autorización de venta de agua potable por tanquero | Este servicio de venta de agua por tanquero se lo realiza para la distribución de barrios o sectores del servicio, este es autorizado por el departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal.   | El usuario con petición escrita, realiza la solicitud de la compra de agua por tanquero en metros cúbicos y este es revisado y aprobado por el director de agua potable, este es autorizado por el departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal.   | 1. Petición por escrito de solicitud compra de agua por tanquero   | 1. El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito la compra de metros cúbicos de agua.<br>2. El usuario cancela a las ventanillas de tesorería del GAD Municipal el valor de \$9.50 por la venta de agua  | 8.00 a 17.00  | Tanquero \$10.00  | 24 horas                                   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 193          | 2694         | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 33 | Suspensión de la línea                             | Este servicio de suspensión de línea se realiza a los usuarios que solicitan por motivos propios y/o personales, no desea continuar con este beneficio que ofrece la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del GAD Municipal   | El usuario solicita mediante oficina a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, la suspensión del servicio y la dirección autoriza a la cuadrilla encargada, y realizan la labor correspondiente donde emite el informe de falta de servicio.   | 1. Estar al día en los pagos.<br>2. Cancelar valor de corte en las ventanillas de Recaudación del GAD Municipal<br>3. Solicitud por escrito por suspensión de la línea<br>4. Copia del último pago del servicio de agua potable<br>5. Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario.  | 1. Se revisa que la cuenta a suspender no tenga deuda<br>2. El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte la lista de los usuarios que desean el servicio de agua.   | 8.00 a 17.00  | Suspensión \$4.00   | 24 horas                                   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 0            | 37           | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 34 | Recepción de reclamos por facturación              | Este servicio de recepción de reclamos por planillas se lo realiza para la recepción de reclamos de facturación de 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 mandan a analizar en el departamento de facturación, la cual verifica la lectura y consumos para determinar los valores.  | 1. Cédula original<br>2. reporte de deuda actual   | 1. Se revisa la lectura y consumo.<br>2. El usuario deberá proceder a enviar al personal a inspeccionar y verificar el estado del medidor si está dañado.   | 8.00 a 17.00  | Gratis  | 24 horas                                   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 41           | 433          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 35 | Reactivación de líneas de AAS y AAP                | Este servicio de activación de cuenta se cuando una línea ha sido suspendida por el mismo usuario o cuando el usuario está lista para continuar con este beneficio que ofrece el GAD Municipal.   | El usuario deberá tener un medidor registrado y red activa de agua potable, luego la dirección de agua potable levará al 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  | Especie valorada \$1.00<br>Valores derecho de línea \$ 28.00<br>Valores derecho de alcantarillado \$ 4.00 | 24 horas                                   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 0            | 0            | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 36 | Limpieza de pozos                                  | La limpieza de pozos se realiza cuando está presentando trabajos.   | El usuario deberá solicitar mediante oficina 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 el ofonero para la debida atención  | 8.00 a 17.00  | Servicio Hidrocoaccionador 950.00   | 24 horas                                   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 71           | 297          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 37 | Información  | La información de los beneficiarios que ofrece el departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal.  | El usuario deberá acercarse a la secretaria de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario, y la secretaria le brindará información acerca de los beneficiarios, que se brinda en está 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 remita la documentación al departamento correspondiente para la solución inmediata   | 8.00 a 17.00  | Gratis  | 24 horas                                   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 224          | 2.952        | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 38 | Reclamos técnicos                                  | Los reclamos técnicos son aquellos que se hacen dentro del cumplimiento de los deberes de alcantarillado sanitario o rotura de alguna red de agua potable   | El usuario deberá 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 cajetes 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  | Gratis  | 24 horas                                   | Ciudadanía en general | Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi                    | Montecristi, calle Sucre y Avda. San Andrés Frente a la Basílica menor 05 2 330-052 | Oficina Dirección de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 39           | 297          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 39 | Huertos orgánicos familiares                       | Desarrollo e implementación de huertos familiares   | Base de datos de Plan Intermunicipal, considerando familias con niños y niñas menores de 8 años   | 1.- Copia de cédula<br>2.- Participantes (Núcleo Familiar)<br>3.- Listado<br>4.- Acta de compromiso<br>5.- Informe de inspección   | 1.- Visita de campo<br>2.- Preparar los materiales para la elaboración de huertos.<br>3.- Ejecutar la capacitación.   | 08.00 a 17:00 | Ninguno   | 30 Días de respuesta y 5 días de prorrogas | Familias              | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2150500 | Calle Sucre y Avda. San Andrés  | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 157 Familias | 157 Familias | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 40 | Vivero Municipal                                   | Realizar el cultivo, conservación y reproducción de semillas, plantas, endémicas y/o especies ornamentales, por medio de la recolección de semillas y material orgánico que permitirá su posterior desarrollo para procesos de reforestación.   | Solicitud por escrito, describiendo su motivo y ubicación del lote o terreno donde se harán los cultivos de los huertos.  | 1.- Copia de cédula<br>2.- Participantes (Núcleo Familiar)<br>3.- Listado<br>4.- Acta de compromiso<br>5.- Visita de campo, anular con la comunidad.<br>6.- hacer el estudio de que semilla se va a sembrar  | 1.- Visita de campo<br>2.- Preparar los materiales para la elaboración de huertos.<br>3.- Ejecutar la capacitación.   | 08.00 a 17:00 | Ninguno   | 10 Días de respuesta y 5 días de prorrogas | Familias              | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2150500 | Calle Sucre y Avda. San Andrés  | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 2 Directores | 12 Sectores  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

|    |   |   |  |   |   |                               |  |                                     |                                |   |                                 |  |                                   |   |   |        |  |   |
|----|---|---|--|---|---|-------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|---|---------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|--------|--|---|
| 41 | Proyecto "Aprende y Emprende"   | Elaboración de talleres técnicos avanzados en las ramas Gastronomía, Maquillaje y Manualidades, que permitan fomentar la actividad económica de las comunidades.  | Inscripción en la Oficina de Acción Social Comunitaria y Cooperación, detallar motivos   | 1.- Registro de datos personales en formulario de inscripción.<br>2.- Copia de cédulas de ciudadanía y vestación.   | 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 (taller). - Obtener el diploma de participación.<br>4.- Asistir a fechas de empadronamiento cuando se lo requiera.<br>5.- Obtener el certificado  | 08:00 a 17:00                 | Ninguno  | 10 Días de respuesta y 5 de entrega | Ciudadanía en general          | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500  | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi | NO APLICA                         | NO DISPONIBLE EN SERVIDOR PÚBLICO                                 | NO APLICA                                   | 165    | 1482   | "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 | Cursos tecnológicos en centros de capacitaciones "Aprende y Emprende"                           | Atención a la población montecristeña en cuanto a formación técnica en: Mantenimiento Preventivo y correctivo de computadoras. Electrónica Básica.  | Inscripciones en la Antigua Escuela Sucre con una copia de cédula.   | 1.- Inscribirse con la copia de cédula.<br>2.- Asistir a las capacitaciones que tienen una duración de 8 semanas.<br>3.- Asistir a fechas de empadronamiento cuando se lo requiera.<br>4.- Obtener el certificado   | 1.- Planificar las actividades.<br>2.- Difusión del curso a través de las redes sociales.<br>3.- Recepción de inscripciones.<br>4.- Hojearse el día del curso.<br>5.- Sesiones formativas (8 semanas).<br>6.- Clausura y entrega de certificado.  | 08:00 a 17:00                 | Ninguno  | 10 Días de respuesta y 5 de entrega | Ciudadanía en general          | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500  | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficinas   | No                                | No aplica   | No existe servicio de atención por internet | 35     | 160  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |
| 43 | Ciencio GADM Montecristi / Plan Intersectorial Proyecto: "Zona Libre de Empleo en Adolescentes" | Hacer un miflo, miflar y abalacear con sesiones formativas en cuanto a la prevención de embarazos temprana edad y el fortalecimiento de capacidades para la toma de decisiones saludables.  | Comunidades de intervención de base de datos de Plan Intersectorial  | 1.- Inscribirse con la copia de cédula.<br>2.- Asistir a las capacitaciones.<br>3.- Asistir a fechas de empadronamiento.  | 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                 | Ninguno  | 10 Días de respuesta y 5 de entrega | Comunidades rurales del cantón | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500  | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficinas   | No                                | No aplica   | No existe servicio de atención por internet | 97     | 97   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"   |
| 44 | Convenio "Proyecto Infocentros Comunitarios"  | Los Infocentros Comunitarios, o espacios de capacitación 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. | Asistir hasta uno de los infocentros comunitarios, Parroquia Anibal San Andrés, Los Bajos de la Palma, La Pita, La Sequita. Solicitar información, para cada caso. | 1.- Inscribirse con la copia de cédula.<br>2.- Asistir a las capacitaciones.<br>3.- Asistir a fechas de empadronamiento.<br>4.- Obtener el certificado  | 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.- Participar en todas las clases<br>5.- Obtener el certificado   | 08:00 a 17:00                 | Ninguno  | 10 Días de respuesta y 5 de entrega | Ciudadanía en general          | Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500  | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación GAD Montecristi | NO APLICA                         | NO DISPONIBLE EN SERVIDOR PÚBLICO                                 | NO APLICA                                   | 1421   | 5226   | "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. |
| 45 | 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.<br>Resultado preliminar para realizar procesos de compra venta en los rotas.   | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.   | 1. Copia de cédula y vestación actualizadas<br>2. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el certificado único vehicular.<br>3. Emisión y entrega del Certificado Único Vehicular  | 1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.<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. Digitación ingresa el número de trámite y emite la certificación para luego ser entregada al usuario final.   | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución D10- DIR-ANT-2019   | 3 minutos                           | Ciudadanía en general          | Calle Pichincha y Av. Mañita, diagonal al cementerio municipal de Montecristi<br>Correos electrónicos: <a href="mailto:seccionata.0103@montecristi.gob.ec">seccionata.0103@montecristi.gob.ec</a> | Ventanilla Única                | NO APLICA  | NO DISPONIBLE EN SERVIDOR PÚBLICO | No existe un websercio para atender este proceso de forma online. | 6   | 110    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |   |
| 46 | 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 de vehículo  | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.   | 1. Original de Matricula del vehículo<br>2. Copia de cédula y vestación del propietario del vehículo<br>3. Contrato compra venta o factura con tipo de gravamen especificado para el vehículo (en caso de BLOQUEO por vehículo nuevo)<br>4. Documento de autoridad competente (para BLOQUEOS y/o DESBLOQUEOS)<br>5. Certificado del Registro Mercantil (para DESBLOQUEOS)<br>6. Entrega de documento certificado del cumplimiento del proceso.  | 1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.<br>2. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por concepto de matriculación ANT.<br>3. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 4.0 y que tenga registrado el bloque (para DESBLOQUEO)<br>4. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 4.0 (para registrar un BLOQUEO)<br>5. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.<br>6. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción<br>7. Jefe de Matriculación o registro o levanta el BLOQUEO/DESBLOQUEO (respectivamente) y entrega una copia del proceso culminado.   | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución D10- DIR-ANT-2019   | 3 minutos                           | Ciudadanía en general          | Calle Pichincha y Av. Mañita, diagonal al cementerio municipal de Montecristi<br>Correos electrónicos: <a href="mailto:seccionata.0103@montecristi.gob.ec">seccionata.0103@montecristi.gob.ec</a> | Ventanilla Única                | NO APLICA  | NO DISPONIBLE EN SERVIDOR PÚBLICO | No existe un websercio para atender este proceso de forma online. | 6   | 86     | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |   |
| 47 | Revisión y Matriculación Vehicular  | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan tener los documentos habilitantes al día según el año y número de dígito para evitar sanciones y gravámenes 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                             | 1. Copia de cédula y vestación actualizadas del propietario del vehículo.<br>2. Original y copia de especie de matrícula vigente<br>3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular.<br>4. Pagos originales del banco por concepto de Matriculación ANT del año en curso.<br>5. Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión.<br>6. Entrega de documentos habilitantes  | 1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.<br>2. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por concepto de matriculación ANT.<br>3. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 4.0<br>4. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.<br>5. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción<br>6. Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso.<br>7. Revisor Técnico Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones óptimas y aprueba la Revisión.<br>8. Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario   | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución D10- DIR-ANT-2019<br>Revisar Ordenanza Municipal por cobro de Rotaje Controlal vigente para el año en curso | 10 minutos                          | Ciudadanía en general          | Calle Pichincha y Av. Mañita, diagonal al cementerio municipal de Montecristi<br>Correos electrónicos: <a href="mailto:seccionata.0103@montecristi.gob.ec">seccionata.0103@montecristi.gob.ec</a> | Ventanilla Única                | NO APLICA  | NO DISPONIBLE EN SERVIDOR PÚBLICO | No existe un websercio para atender este proceso de forma online. | 378   | 12.604 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |   |
| 48 | 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 poseerlos a un nuevo propietario  | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio                             | 1. Acto Notarial original o copia certificada del proceso de venta del dueño, que refleje en la matrícula vigente al nuevo propietario que se desea realizar el traspaso.<br>2. Original y copia de especie de matrícula vigente<br>3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular.<br>4. Pagos originales del banco por concepto de Matriculación ANT del año en curso.<br>5. Pagos originales del banco por concepto de Transferencia de Dominio.<br>6. Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión.<br>7. Entrega de documentos habilitantes | 1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.<br>2. Confirma que el acto notarial esté registrado en el portal web del Consejo de la Judicatura.<br>3. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por concepto de matriculación ANT.<br>4. Confirma que el ciudadano tenga el comprobante original del banco por concepto de Transferencia de Dominio.<br>5. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axi 4.0<br>6. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.<br>7. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción<br>8. Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso.<br>9. Revisor Técnico Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones óptimas y aprueba la Revisión.<br>10. Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes a nombre del nuevo propietario del vehículo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Revisar Resolución D10- DIR-ANT-2019<br>Revisar Ordenanza Municipal por cobro de Rotaje Controlal vigente para el año en curso | 15 minutos                          | Ciudadanía en general          | Calle Pichincha y Av. Mañita, diagonal al cementerio municipal de Montecristi<br>Correos electrónicos: <a href="mailto:seccionata.0103@montecristi.gob.ec">seccionata.0103@montecristi.gob.ec</a> | Ventanilla Única                | NO APLICA  | NO DISPONIBLE EN SERVIDOR PÚBLICO | No existe un websercio para atender este proceso de forma online. | 167   | 1.788  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |   |

|    |  |   |  |   |   |                                     |   |   |   |   |  |   |                      |           |   |     |   |  |
|----|--|---|--|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|--|---|----------------------|-----------|---|-----|---|--|
| 49 | Duplicado de Documentos Habilitantes (Especie de Matrícula de Vehículo)      | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan obtener un duplicado del documento de revisión vehicular anual o de la especie de matrícula por haber sufrido algún tipo de siniestro donde dicho documento se haya extraviado o deteriorado por el uso o mal cuidado del mismo.                                     | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Original o copia de especie de matrícula vigente (si es un cargo por DETERIORO)</li> <li>Documento web de la Judicatura por denuncia de extravío de documento tanto para especie de matrícula y/o revisión anual vehicular si es un duplicado por PERDIDA o ROBO)</li> <li>No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretenda obtener el duplicado del documento habilitante.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación del Vehículo Axi 4.0 revisado en el año vigente, así mismo que los documentos no estén caducados.</li> <li>Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matriculación del Vehículo Axi 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> <li>Digitación ingresa el número de trámite y entrega los documentos habilitantes al usuario</li> </ol>   | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00    | Revisar Resolución ORD- 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. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:seccionata.dts@montecristi.gob.ec">seccionata.dts@montecristi.gob.ec</a></p>                           | Ventanita Única  | NO APLICA   | NO RESPONDE EN LINEA | NO APLICA | No existe un websercio para atender este proceso de forma online. | 198 | 1295  | "INFORMAGIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 50 | Relapagos  | Servicio prestado para que los ciudadanos puedan hacer un cargo por deterioro o por partidador de la placa metálica de sus vehículos y tener el identificado aluminado como en algunas condiciones que identifique al vehículo a motor.   | Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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 pretenda realizar el cambio de características.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación del Vehículo Axi 4.0</li> <li>Entrega de plasi obsoletas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR DETERIORO)</li> <li>Denuncia de la Policía Judicial por la pérdida o robo de las placas metálicas en caso de PERDIDA O ROBO</li> <li>Pago al banco del duplicado de placas.</li> <li>Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el usuario entregue las placas metálicas deterioradas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR DETERIORO)</li> <li>Confirma que el usuario realice 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> <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>Gestor de Placa ingresa el número de trámite y entrega los documentos habilitantes al usuario.</li> </ol>  | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00    | Revisar Resolución ORD- 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. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:seccionata.dts@montecristi.gob.ec">seccionata.dts@montecristi.gob.ec</a></p>                           | Ventanita Única  | NO APLICA   | NO RESPONDE EN LINEA | NO APLICA | No existe un websercio para atender este proceso de forma online. | 8   | 174   | "INFORMAGIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio. |
| 51 | Cambios de Características / Servicios                                       | Servicio prestado para que el propietario del vehículo pueda cambiar los datos de características de un vehículo registrado en la base de datos nacional y que difieren con los característias actuales del vehículo; sustituir 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>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 pretenda realizar el cambio de características.</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación del Vehículo Axi 4.0 revisado en el año vigente, o en su defecto realizar la revisión en el momento del cambio de características (de ser este último el caso, presentar los comprobantes de pago del banco para realizar la 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 posee el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>Confirma que el vehículo se encuentre al día en pago con el SRI por concepto de matriculación ANT (en caso de requerir revisión dentro del proceso de cambio de características)</li> <li>Confirma que el vehículo está dentro de la base de datos del sistema de Matriculación del Vehículo Axi 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 los cambios realizados, y aprueba la Revisión.</li> <li>Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario</li> </ol> | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00    | Revisar Resolución ORD- 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. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:seccionata.dts@montecristi.gob.ec">seccionata.dts@montecristi.gob.ec</a></p>                           | Ventanita Única  | NO APLICA   | NO RESPONDE EN LINEA | NO APLICA | No existe un websercio para atender este proceso de forma online. | 7   | 80  | "INFORMAGIÓN 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. |
| 52 | Actualización / Corrección de Datos de Vehículos                             | Servicio prestado a los ciudadanos con la finalidad de que puedan hacer correcciones en los datos que poseen sus documentos habilitantes que responden a errores de migración de datos, operaciones, inconsistencias entre sistema SRI y Axi 4.0  | 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</li> <li>Copia cédula y votación del propietario</li> <li>Documento emitido por la casa comercial que indique los datos correctos del vehículo; su acopio de rectificadores autorizados para cuando se estén cambiando de propietario</li> <li>Historial de dominio y/o subdominio del vehículo en el SRI (en caso de corrección de fechas de procesos o rectificación de propietario)</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación del Vehículo Axi 4.0</li> <li>Entrega de certificado de actualización de datos</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Jurídico revisa la documentación pertinente.</li> <li>Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación del Vehículo Axi 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>Me de Matriculación registra el número de trámite y realiza la actualización de datos necesaria y entrega certificado de actualización de datos.</li> </ol>   | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00    | 50,00   | 3 minutos   | Ciudadanía en general                                 | <p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. María, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:seccionata.dts@montecristi.gob.ec">seccionata.dts@montecristi.gob.ec</a></p>                           | Ventanita Única  | NO APLICA   | NO RESPONDE EN LINEA | NO APLICA | No existe un websercio para atender este proceso de forma online. | 15  | 148   | "INFORMAGIÓN 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. |
| 53 | Guianza en el Centro Interpretación "La Pila"                                | Brindar información pertinente a la cantidad que lo requiere acerca de la historia de La Pila de los vestigios arqueológicos que se encuentran en este lugar  | 1- Solicitar a la persona encargada para que los brinde la guianza en el centro interpretativo.<br>2- Guianza en los diferentes bloques interpretativos. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Partar cédula de identidad (Nacional)</li> <li>Partar documento de identificación (Extranjero)</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar la visita en la matriz interna</li> </ol>  | De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 | 0   | Inmediata   | Ciudadanía General                                    | <p>1.Oficina de la Dirección de Turismo 2. Oficina ubicada en parroquia La Pila.</p>  | 1.DIRECCION: Calle 23 de Octubre 2- Gal. Parroquia La Pila.  | Página del Gal.2- Oficina Dirección de Turismo 3- Oficina del Gal. Parroquia La Pila. | no                   | NO APLICA | NO APLICA   | 20  | 60  | "INFORMAGIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.  |
| 54 | Digitalización de atractivos, tálismos naturales y culturales                | Atractivos hospedados en sitios web   | 1- Acudir a la dirección de turismo.<br>2- Solicitar información sobre el proceso a seguir   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar mediante oficio dirigido al director</li> <li>Seguimiento</li> <li>Coordinar fecha y hora de inspección</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar logística al GADM</li> <li>Preparar equipos tecnológicos para el recorrido</li> <li>Actualización de la información del atractivo</li> </ol>   | De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 | 0   | 1 día y 1 día de prorroga                           | Ciudadanía General                                    | <p>1.Oficina de la Dirección de Turismo</p>   | 1.DIRECCION: Calle 23 de Octubre.                            | Página del Gal.2- Oficinas Dirección de turismo.                                      | no                   | NO APLICA | NO APLICA   | 2   | 6   | "INFORMAGIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.  |
| 55 | LUAF   | Licencia Única de Fundamentación (sober)  | 1- Dirigirse a Dirección Turismo<br>2- Solicitar consulta inmediata de pago  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Partar formulario de pago 1420 entregado por el MMNTUR</li> <li>Solicitud de especie simple dirigida al GADM</li> <li>Copia del RUC o RSE actualizado</li> <li>Copia de cédula y pasaporte de votación</li> <li>Copia del registro conferido por la autoridad nacional de turismo</li> <li>Certificado de no adeudar al GADM (preludio)</li> <li>Copia del contrato de arrendamiento (incluye en un pagueto), en caso de ser propio, copia de predios</li> <li>En caso de ser persona jurídica, presentar documento de constitución</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Generar comprobante electrónico de pago</li> <li>Redireccionar al cliente a ventanilla para el posterior pago</li> <li>Brindar asesoramiento, en caso de tener alguna complicación</li> </ol>  | De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 | 0   | Inmediata (en caso de problemas, 1 día de prorroga) | Ciudadanía General                                    | <p>1.Oficina de la Dirección de Turismo</p>   | 1.DIRECCION: Calle 23 de Octubre.                            | Página del Gal.2- Oficinas Dirección de turismo.                                      | no                   | NO APLICA | NO APLICA   | 0   | 0   | "INFORMAGIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.  |
| 56 | Digitalización de oferta turística "Dónde ir y dónde ir de app"              | Gui digital para facilitar la estadia del visitante en el castro  | 1- Acudir a la dirección de turismo.<br>2- Solicitar los requisitos.<br>3- Oficio dirigido al director de turismo.                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de oficio con recibido</li> <li>Inspeccionar el establecimiento</li> <li>Recorrido interno con el acompañamiento del responsable</li> <li>Verificar si cumple con los requisitos establecidos por el MMNTUR</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar logística al GADM</li> <li>Actualización de la información del establecimiento y los servicios</li> </ol>  | De Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 | 0   | 1 día y 1 día de prorroga                           | Ciudadanía General                                    | <p>3.Oficina de la Dirección de Turismo</p>   | 1.DIRECCION: Calle 23 de Octubre.                            | Página del Gal.2- Oficinas Dirección de turismo.                                      | no                   | NO APLICA | NO APLICA   | 2   | 8   | "INFORMAGIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.  |
| 57 | Inspecciones por presencia contaminación Ambiental en el Cantón Montecristi. | La dirección de Gestión Ambiental, acordó a las competencias establecidas por el uso de suelo, atendiendo solicitudes registradas por presencia contaminación de aire, suelo, agua, conexiones clandestinas de aguas residuales domésticas, industriales y demás actividades asentadas en esta jurisdicción cantonal. | 1- Oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental con el respectivo afianso fotografico.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Inspección en acuerdo de oficio presentado.</li> <li>Datos del peticionario (copia de cédula y número de contacto)</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Inspección In-situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental.</li> <li>Presentación del Informe hacia el director de Gestión Ambiental</li> <li>Remediación o plan de acción acorde al tipo de solicitud por presencia contaminación</li> <li>Presentación de Resultados</li> <li>Monitoreo de cumplimiento.</li> </ol>   | Lunes a Viernes de: 08:00 a 17:00   | Especie Simple \$2,00                             | 3 días  | Ciudadanía en general                                 | <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p><a href="mailto:seccionata.dts@montecristi.gob.ec">seccionata.dts@montecristi.gob.ec</a>, <a href="mailto:seccionata.dts@montecristi.gob.ec">seccionata.dts@montecristi.gob.ec</a>, <a href="mailto:seccionata.dts@montecristi.gob.ec">seccionata.dts@montecristi.gob.ec</a></p> | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi | NO APLICA   | NO RESPONDE EN LINEA | NO APLICA | 1   | 116 | "INFORMAGIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |  |
| 58 | Emisión de la Autorización Ambiental Municipal Anual                         | Proponimiento de la Autorización Ambiental Municipal Anual  | 1- Presentar la solicitud al Director de Gestión Ambiental. 2- Tener los documentos habilitantes de la actividad   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia del RUC.</li> <li>Copia de cédula y certificado de votación del representante legal.</li> <li>Certificación de uso y ocupación de suelo emitido por la dirección de planificación urbana y rural del GAD Montecristi.</li> <li>Copia de cédula y pasaporte de votación</li> <li>Pago de impuestos prediales del año en curso.</li> <li>Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementar.</li> <li>Certificado de no adeudar en el GAD del cantón Montecristi</li> <li>Certificado Ambiental, Registro Ambiental o licencia ambiental (En concordancia con el Catálogo de Actividades Ambientales - CAAM)</li> <li>Levantamiento planimétrico de la propiedad, con su respectivo cuadro de coordenadas (sigGIG)</li> <li>Certificado de Gestión de Riesgo del GAD Montecristi.</li> <li>Escritura pública o solvencia del registro de la propiedad, donde se demuestre la tenencia del inmueble.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Inspección Técnica de Factibilidad del proyecto, obra o actividad.</li> <li>Entrega y revisión de informe</li> <li>Pago de tasa de acuerdo a la ordenanza.</li> <li>Entrega de Certificado.</li> </ol>   | 08:00 a 17:00                       | tasa de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental | 7 días  | Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica. | <p>Dirección de Gestión Ambiental</p> <p><a href="mailto:seccionata.dts@montecristi.gob.ec">seccionata.dts@montecristi.gob.ec</a>, <a href="mailto:seccionata.dts@montecristi.gob.ec">seccionata.dts@montecristi.gob.ec</a>, <a href="mailto:seccionata.dts@montecristi.gob.ec">seccionata.dts@montecristi.gob.ec</a></p> | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi | NO APLICA   | NO RESPONDE EN LINEA | NO APLICA | 5   | 51  | "INFORMAGIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |  |

|    |  |  |   |   |  |               |   |                  |   |                                       |  |   |              |                        |              |     |     |   |
|----|--|--|---|---|--|---------------|---|------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------------|------------------------|--------------|-----|-----|---|
| 59 | Recuperación y control de sanidad de la fauna urbana.  | Implementación de dispensadores de alimento y agua para la fauna Urbana del Cantón.  | De acuerdo a los compromisos establecidos en el Código Orgánico Ambiental en el Artículo 27 de las facultades que posee el GAD Municipal en el literal b) establece regular y controlar la fauna y abollado Urbano del Cantón, el Subaldea debe presentar un oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental para la ejecución de un dispensador en un punto estratégico del Cantón para la fauna urbana que ha sido abandonada. | 1. Oficio presentado al Director.   | 1. Inspección. 2. Informe. 3. Resultado.   | 08:00 a 17:00 | Especie valorada 5.200                            | 15 días.         | Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica. | Director de Gestión Ambiental         | Café Suro y Anibal San Andrés - Píezola A. Balcón Maza - Ingenuita, Píezola. | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi      | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 3   | 51  | "SERVICIO NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.  |
| 60 | Solicitudes para nuevas conexiones mineras y recepción de peticiones por presunto hecho de contaminación y renovación de permisos de explotación. Aprobación de términos de referencia para AA, Cumplimiento de Autoridad Ambiental. | Control y Regulación de las Conexiones Mineras de acuerdo a la competencia de Aridos y petróros asentados en el Cantón Montecristi.                | 1. Presentar la denuncia en el departamento de gestión ambiental (coordinador de Aridos y petróros asentados) al Director de Gestión Ambiental - coordinador de Aridos y petróros asentados en el departamento de Gestión Ambiental - coordinación de Aridos y petróros asentados.  | 1. Presentar la denuncia; 2. Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental - Coordinación de Aridos y petróros asentados.  | 1. Inspección In-situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Informe. 3. Remediación o plan de acción acorde al tipo de actividad por presunto contaminación. 4. Resultados. 5. Monitoreo de cumplimiento.   | 08:00 a 17:00 | Tasa de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental | 10 días          | Ciudadanía en general                                 | Director de Gestión Ambiental         | Café Suro y Anibal San Andrés - Píezola A. Balcón Maza - Ingenuita, Píezola. | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi      | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 3   | 0   | "SERVICIO NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajar a un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.  |
| 61 | Certificado de Línea de Fabrica.   | Se otorga este documento para retiro de predios de bien y/o que determine en el POT.   | 1. Solicitudes del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.  | 1. Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2. Copia de la escritura. 3. Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de libreta de la persona que va a comprar). 4. Pago de tasa de inspección. 5. Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 6. Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la soberanía en extensa). 7. Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto). | Una vez recibida la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección 5.500                          | 8 días laborales | Comunidad y otros sectores en general                 | Director de Planificación Territorial | Café Suro y Anibal San Andrés  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 42  | 247 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 62 | Certificado de Ventas  | Se otorga este documento para certificar la venta de un bien inmueble particular   | 1. Solicitudes del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.  | 1. Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2. Copia de la escritura. 3. Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de libreta de la persona que va a comprar). 4. Pago de tasa de inspección. 5. Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 6. Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la soberanía en extensa). 7. Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto). | Una vez recibida la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección 5.500                          | 8 días laborales | Comunidad y otros sectores en general                 | Director de Planificación Territorial | Café Suro y Anibal San Andrés  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 107 | 540 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 63 | Certificado de Subdivisión - Desmembración.  | Documento que se remite al usuario por donación, compra o venta para la elaboración de escritura.  | 1. Solicitudes del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.  | 1. Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2. Copia de la escritura. 3. Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de libreta de la persona que va a comprar). 4. Pago de tasa de inspección. 5. Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 6. Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la soberanía en extensa). 7. Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto). | Una vez recibida la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección 5.500                          | 8 días laborales | Comunidad y otros sectores en general                 | Director de Planificación Territorial | Café Suro y Anibal San Andrés  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 42  | 305 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 64 | Certificado de Uso del Suelo   | Trámite que se realiza para permiso por ocupación de negocios y vórtices de pared.   | 1. Solicitudes del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.  | 1. Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2. Copia de la escritura. 3. Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de libreta de la persona que va a comprar). 4. Pago de tasa de inspección. 5. Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 6. Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la soberanía en extensa). 7. Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto). | Una vez recibida la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección 5.500                          | 8 días laborales | Comunidad y otros sectores en general                 | Director de Planificación Territorial | Café Suro y Anibal San Andrés  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 28  | 107 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 66 | Certificado de Pinar Regulador   | Documento para determinar afectación alguna, este certificado es más solicitado por las instituciones bancarias                                    | 1. Solicitudes del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.  | 1. Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2. Copia de la escritura. 3. Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de libreta de la persona que va a comprar). 4. Pago de tasa de inspección. 5. Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 6. Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la soberanía en extensa). 7. Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto). | Una vez recibida la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección 5.500                          | 8 días laborales | Comunidad y otros sectores en general                 | Director de Planificación Territorial | Café Suro y Anibal San Andrés  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 31  | 212 | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 67 | Certificado de Restricción de Medidas y Límites  | Se otorga para corregir las medidas o colindancias de un predio hasta el porcentaje que le ha permitido de acuerdo a la Ordenanza Municipal.       | 1. Solicitudes del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.  | 1. Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2. Copia de la escritura. 3. Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de libreta de la persona que va a comprar). 4. Pago de tasa de inspección. 5. Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 6. Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la soberanía en extensa). 7. Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto). | Una vez recibida la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección 5.500                          | 8 días laborales | Comunidad y otros sectores en general                 | Director de Planificación Territorial | Café Suro y Anibal San Andrés  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 18  | 87  | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 68 | Certificado de Remanente   | Se otorga con la finalidad de constatar las áreas vendidas, y determinar el cobramiento de áreas para ser inscrito en el Registro de la Propiedad. | 1. Solicitudes del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.  | 1. Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2. Copia de la escritura. 3. Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de libreta de la persona que va a comprar). 4. Pago de tasa de inspección. 5. Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 6. Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la soberanía en extensa). 7. Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto). | Una vez recibida la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección 5.500                          | 8 días laborales | Comunidad y otros sectores en general                 | Director de Planificación Territorial | Café Suro y Anibal San Andrés  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 10  | 60  | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 69 | Certificado de Partición aritmética  | Se otorga este documento para certificar la partición de un cuerpo entre los colindantes.  | 1. Solicitudes del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.  | 1. Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2. Copia de la escritura. 3. Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de libreta de la persona que va a comprar). 4. Pago de tasa de inspección. 5. Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 6. Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la soberanía en extensa). 7. Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto). | Una vez recibida la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección 5.500                          | 8 días laborales | Comunidad y otros sectores en general                 | Director de Planificación Territorial | Café Suro y Anibal San Andrés  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 1   | 10  | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |
| 70 | Certificado de donación  | Documento otorgado para certificar la donación de un bien inmueble parte del inmueble  | 1. Solicitudes del trámite. 2. Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3. Compra de especies y formularios.  | 1. Solicitud del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2. Copia de la escritura. 3. Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de libreta de la persona que va a comprar). 4. Pago de tasa de inspección. 5. Pago de los Predios al día y Solicitud de no ser deudor al municipio. 6. Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la soberanía en extensa). 7. Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (Ingeniero o arquitecto). | Una vez recibida la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario. | 08:00 a 17:00 | Tasa de inspección 5.500                          | 8 días laborales | Comunidad y otros sectores en general                 | Director de Planificación Territorial | Café Suro y Anibal San Andrés  | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAD Montecristi | NO APLICABLE | NO DISPONIBLE EN LINEA | NO APLICABLE | 0   | 2   | No disponible El GAD Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brindan los servidores públicos del GAD. |

|    |  |  |   |  |  |               |   |  |   |   |                                 |   |   |              |     |      |   |
|----|--|--|---|--|--|---------------|---|--|---|---|---------------------------------|---|---|--------------|-----|------|---|
| 71 | Certificado de Liberación                        | Efectuar y tomar ubicación dentro de la jurisdicción cantonal o fuera de ella para certificar la misma.  | 1.- Solicitud del trámite.<br>2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.<br>3.- Compra de especies y formularios. | 1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago).<br>2.- Copia de la escritura.<br>3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar).<br>4.- Pago de tasa de inspección.<br>5.- Pago de los medios al día Solicitud de no ser deudor al municipio.<br>6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en estancias).<br>7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).   | Se recibe la documentación correspondiente.<br>Se elabora el certificado de Liberación si es urbano o rural o si se encuentra dentro o fuera de la jurisdicción, tanto de los nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación, se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a catstrar en el sistema del municipio, dicha documentación si es rural debe ser presentada al Mag. y si es urbano para otros tramites personales . | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección \$ 5,00<br>Especies valoradas y Formularios  | 8 días laborables  | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial   | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAO Montecristi | NO APLICABLE<br><a href="#">NO RESPONDE EN ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 3   | 49   | No disponible El GAO Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAO. |
| 72 | Certificado de Gestión de Riesgo                 | Documento otorgado por la Unidad de gestión de riesgo para certificar que un bien inmueble no se encuentra en zona de riesgo.                                | Se accede junto a los requisitos solicitados para los trámites expuestos en los ítem anteriores   | Los requisitos solicitados en los ítemes anteriores  | Una vez receptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores comparan la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte del Jefe de Gestión de Riesgo Y Suelo el certificado correspondiente    | 08.00 a 17.00 | Valores incluidos en los ítemes anteriores  | 8 días laborables  | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Unidad de Gestión de Riesgo y Suelo municipal                                     | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAO Montecristi | NO APLICABLE<br><a href="#">NO RESPONDE EN ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 302 | 1745 | No disponible El GAO Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAO. |
| 73 | Aprobación de Planos - Permiso de Construcción   | Trámite que se realiza para permiso de construcción de vivienda o carromato.   | 1.- Solicitud del trámite.<br>2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.<br>3.- Compra de especies y formularios. | 1.- Juego de planos en formato A3 (arquitectónicos, estructurales, eléctricos, hidro-sanitarios, detalles, etc.), tanto físico como digital (formato DWG), con firma de responsabilidad de él, o los profesionales según las características y magnitud del proyecto.<br>2.- Solvencia del registro de la propiedad adjuntar comprobante de pago.<br>3.- Pago al día de impuestos prediales.<br>4.- Pago de tasa de inspección.<br>5.- Estudio de suelo con firma de responsabilidad, se exceptúa en construcciones elementales menores de 40 m <sup>2</sup> .<br>6.- Certificado de Línea de Fábrica.<br>7.- Certificado de tipo de suelo.<br>8.- Formularios B y C.<br>9.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos.<br>10.- Si el proyecto va a implantarse en un área consolidada, deberá solicitarse un permiso de ocupación de vía temporal. | Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.  | 08.00 a 17.00 | 1.- Pago de tasa de inspección.<br>2.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto. | 8 días laborables  | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial   | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAO Montecristi | NO APLICABLE<br><a href="#">NO RESPONDE EN ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 4   | 29   | No disponible El GAO Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAO. |
| 74 | Trámite por Ordenanza                            | Trámite de Escritura que se va a realizar en el cantón Montecristi.  | 1.- Solicitud del trámite.<br>2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.<br>3.- Compra de especies y formularios. | 1.- Solvencia de Registro de la Propiedad.<br>2.- Copia de Cédula de Identidad.<br>3.- Pago Tasa de Inspección.<br>4.- Certificado de no adeudar al GAO Montecristi.<br>5.- Pago al día de impuesto Predial en caso de requerimiento.<br>6.- Solicitud dirigida al Alcalde.<br>7.- Fotografía de vivienda a que se le otorga a partir de los 5 años para regular el asentamiento humano irregular.<br>8.- Informe de Trabajo Social.   | Ingresada la documentación se realiza la inspección agendada, se constata que dicho usuario debe registrar más de 5 años en el bien inmueble. Elaborada la información se emite el respectivo informe por la Dirección de Planificación Territorial. El concepto se emite otorgado la aprobación.  | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección \$ 5,00<br>Especies valoradas  | En 8 días laborables se emite el informe de Planificación Territorial, el tiempo de aprobación dependerá de la impresión y análisis en sesión de concejo | Comunidad   | Dirección Planificación Territorial   | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAO Montecristi | NO APLICABLE<br><a href="#">NO RESPONDE EN ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 124 | 166  | No disponible El GAO Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAO. |
| 75 | Certificado Declaratoria de Propiedad Horizontal | Dicho 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. | Presentar solicitud a la Dirección de Planificación y demás documentos que se indica para dicho trámite.  | 1.- Certificado de uso de suelo.<br>2.- 4 juegos originales del estudio de Propiedad Horizontal con la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, plano actualizado y el cuadro de divisiones, firmado por un Arquitecto o Ing. Civil.<br>3.- Certificado de gravamen a hipoteca actualizado.<br>4.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado.<br>5.- En caso de modificación a la declaratoria de propiedad horizontal, adjuntar a demás documentación notarial de todos los comparecetes y comprobante de pago de la tasa retributiva.   | Ingresado el trámite a la Dirección de Planificación Territorial se procede al respectivo análisis de la información.<br>Si la documentación es correcta se emite el respectivo informe. El concepto se emite otorgado la aprobación.  | 08.00 a 17.00 | Especies valoradas  | En 8 días laborables se emite el informe de Planificación Territorial, el tiempo de aprobación dependerá de la impresión y análisis en sesión de concejo | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial   | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAO Montecristi | NO APLICABLE<br><a href="#">NO RESPONDE EN ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 1   | 0    | No disponible El GAO Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAO. |
| 72 | Informe de Urbanización                          | Trámite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.   | 1.- Solicitud del trámite.<br>2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.<br>3.- Compra de especies y formularios. | 1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago).<br>2.- Copia de la escritura.<br>3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar).<br>4.- Pago de tasa de inspección.<br>5.- Pago de los medios al día Solicitud de no ser deudor al municipio.<br>6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en estancias).<br>7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto)  | Con la documentación e n pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.  | 08.00 a 17.00 | 1.- Pago de tasa de inspección.<br>2.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto. | 8 días laborables  | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial   | Calle Sucre y Anibal San Andrés | OFICINA   | no<br><a href="#">NO RESPONDE EN ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a>           | NO APLICABLE | 0   | 0    | No disponible El GAO Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAO. |
| 73 | Certificado de Obra Menor                        | Trámite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.   | 1.- Solicitud del trámite.<br>2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda.<br>3.- Compra de especies y formularios. | 1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago).<br>2.- Copia de la escritura.<br>3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar).<br>4.- Pago de tasa de inspección.<br>5.- Pago de los medios al día Solicitud de no ser deudor al municipio.<br>6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia en estancias).<br>7.- Si la propiedad excede a 1.000 m <sup>2</sup> presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).   | Con la documentación e n pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.  | 08.00 a 17.00 | 1.- Pago de tasa de inspección.<br>2.- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto. | 8 días laborables  | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial   | Calle Sucre y Anibal San Andrés | OFICINA   | no<br><a href="#">NO RESPONDE EN ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a>           | NO APLICABLE | 4   | 10   | No disponible El GAO Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAO. |
| 74 | Certificado de Hipoteca                          | Reinscribir una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria.   | 1.- Compra de especies.   | 1.- Copia de cédula y certificado de votación vigentes del propietario actual.<br>2.- Comprobante de pago del año actual del impuesto predial.<br>3.- Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad.<br>4.- Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad y comprobante de pago.<br>5.- Copia de cancelación de hipoteca en la entidad bancaria   | Con la presentación del certificado del pago total de la hipoteca en la entidad bancaria procedemos a saldar y anular la fecha de la nueva escritura a favor del propietario. Se inspecciona y verifica la documentación correspondiente.  | 08.00 a 17.00 | Especies valoradas  | 5 días laborables  | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial   | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAO Montecristi | NO APLICABLE<br><a href="#">NO RESPONDE EN ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 0   | 0    | No disponible El GAO Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAO. |
| 75 | Certificado de Posesión Efectiva                 | Efectuar y tomar posesión de un bien que ha sido heredado.   | 1.- Compra de especie   | 1.- Copia de cédula del causante fallecido.<br>2.- Copia de cédulas de los herederos.<br>3.- Comprobante de pago del impuesto predial.<br>4.- Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad.<br>5.- Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad actualizado   | Se recibe la documentación correspondiente.<br>Se elabora el certificado de Análisis para proceder a realizar la posesión efectiva. Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación y posesión del predio. Esta documentación se envía a la rotaria para que sea elevada a escritura pública, se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a catstrar en el sistema a favor de los herederos .                                  | 08.00 a 17.00 | Especies valoradas  | 8 días laborables  | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial   | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAO Montecristi | NO APLICABLE<br><a href="#">NO RESPONDE EN ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 0   | 0    | No disponible El GAO Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAO. |
| 76 | Certificado de Unificación                       | Se otorga con la finalidad de constatar las áreas a unificar y determinar el total de áreas para que pueda ser inscrita en Registro de la Propiedad.         | 1.- Compra de especies  | 1.- Copia de escritura<br>2.- Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad.<br>3.- Copia de cédula y certificado de votación.<br>4.- Copia de pago de predios, especie de trámite administrativo, especie simple.<br>5.- Levantamiento planimétrico sac en el caso.<br>6.- Tasa de inspección.   | Trámite se a previa inspección e informar técnicamente.  | 08.00 a 17.00 | Tasa de inspección \$ 5,00<br>Especies valoradas y Formularios  | 8 días laborables  | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial   | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAO Montecristi | NO APLICABLE<br><a href="#">NO RESPONDE EN ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 0   | 1    | No disponible El GAO Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAO. |
| 77 | Causas Administrativas                           | Se lleva a efecto las denuncias propuestas, por construcción   | 1.- Solicitud de trámite.<br>2.- Carpeta adjuntando documentación   | 1.- Copia de escritura.<br>2.- Copia de la solvencia del Registro de la Propiedad.<br>3.- Copia de cédula y certificado de votación.<br>4.- Copia de pago de predios, especie de trámite administrativo.<br>5.- Levantamiento planimétrico sac en el caso.   | Trámite previamente para las Causales de índices administrativos.  | 08.00 a 17.00 | Gratuito  | Indeterminado - Hasta el acuerdo o solución de la problemática o conflicto   | Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general | Dirección Planificación Territorial - Jefatura de la Comisaría de la Construcción | Calle Sucre y Anibal San Andrés | Oficina de Dirección de Planificación Territorial GAO Montecristi | NO APLICABLE<br><a href="#">NO RESPONDE EN ESTE SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 20  | 180  | No disponible El GAO Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAO. |

|   |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|---|--|--------------------------------|---|--|---|--------------|--|--------------|-------|-------|---|
| 78  | Certificados registrales y mercantiles          | Servicios para la obtención de certificados registrales y mercantiles de los bienes muebles e inmuebles para realizar cualquier acto enmarcado en el ámbito legal       | Realizar solicitud para la obtención de información, escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso     | Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y Mercantil, u Oficio Judicial (de acuerdo al trámite)<br>- Copia de cédula del (a) propietario o parte interesada<br>- Copia de escritura (Cédula y Plan de Inscripción) e copia de orden de venta (si es inmobiliaria) | 1.- Ingreso de documentos por ventanilla (pago)<br>2.- Revisión de documentos<br>3.- Elaboración de certificados<br>4.- Firma del (a) Registrador (a) en el documento registral   | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00 | Certificados de Propiedad \$1500 (ordenanza municipal) Certificados Mercantiles \$12.00 (Tabla Mercantil)<br>- recuentos de pago en base de tramites judiciales (a sus penales, fiscalía, entre otros (ordenanza municipal) | 8 días Laborables<br>Tiempo Determinado ( en casos de Trámites Judiciales, y sean penales, fiscales, entre otros ) | Personas naturales o Jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | NO APLICABLE | <a href="#">NO DISPONE DEL SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 1.000 | 7.561 | No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 79  | Inscripción de escrituras públicas de propiedad | Inscripción de escrituras públicas (compraventa, por ordenanza municipal, constitución de hipoteca y prohibición de enajenar, posesión efectiva, donación entre otros). | Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada; habilitantes según el caso.  | - 2 copias certificadas de las escrituras emitidas por cualquier notaría a nivel Nacional<br>- Resoluciones de autoridades administrativas  | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada).<br>2.- Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado.<br>3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmado documentación | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00 | De acuerdo al trámite solicitado (según ordenanza municipal)  | 8 Días Laborables  | Personas naturales o Jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | NO APLICABLE | <a href="#">NO DISPONE DEL SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 360   | 2150  | No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 80  | Inscripción de tramites mercantiles             | Servicio para la inscripción de tramites mercantiles (constitución de compra/venta, reformas de estatutos, inscripción de nombramientos, entre otros).                  | Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada del tipo de acto mercantil que se requiere y adjuntar los habilitantes según el caso. | - 2 copias certificadas de las escrituras o actos realizados por cualquier notaría a nivel Nacional   | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada).<br>2.- Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado.<br>3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmado documentación | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00 | De acuerdo al trámite solicitado (según tabla mercantil emitida por la DI (MEDIAP)  | 8 Días Laborables  | Personas naturales o Jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | NO APLICABLE | <a href="#">NO DISPONE DEL SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 14    | 239   | No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAD. |
| 81  | Inscripción de tramites judiciales              | Servicio para la inscripción de trámites judiciales (levantamiento, embargo, prohibiciones de enajenar bienes, inmuebles entre otros), y sus cancelaciones              | Ingresar por ventanilla documentación y habilitantes según el caso.   | Original y copia notariada de resoluciones de autoridades judiciales  | 1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada).<br>2.- Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado.<br>3.- El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmado documentación | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00 | De acuerdo al trámite solicitado (según ordenanza municipal)  | De acuerdo al acto judicial  | Personas naturales o Jurídicas | Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Montecristi | Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja | Ventanilla de la Dirección del Registro de la Propiedad y Mercantil GAD Montecristi | NO APLICABLE | <a href="#">NO DISPONE DEL SERVICIO EN LÍNEA</a> | NO APLICABLE | 10    | 153   | No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a servicios que brinden los servidores públicos del GAD. |
| <b>Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b> |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>PRIOCRIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>   |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):</b>  |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):</b>                      |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>          |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>           |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>COMUNICACIÓN no cuenta con Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>                             |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>2023/03/01</b>   |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>VENUSAL</b>  |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>  |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>LEDD NERY MOREIRA ALCIVAR</b>  |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |
| <b>2310500 EXT 127 123</b>  |   |   |   |   |   |                                  |   |  |                                |   |  |   |              |  |              |       |       |   |