

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Arrendamiento de espacios para bodegas en cementerios	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, donde descansan en paz sus familiares fallecidos.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia de cedula de ciudadanía 3. Copia de certificado de votación 4. Caratula de escritura	1. Inspeccion al cementerio para verificar el espacio a ser entregado	08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	5	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
2	Cobro de tasa por arrendamiento de espacios en cementerio	este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, los mismos que han construido bodegas donde tienen sepultados a sus familiares fallecidos.	Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios publicos	1. solicitar se genere el pago de tasa por arrendamiento en cementerio	1. Revisar el archivo para verificar la deuda 2. Generar el pago 3. Enviar al cliente a renta para validar los codigos 4. Cancelar en una de las ventanillas 5. Entregar copia de pago para el archivo	8:00 a 17:00	Gratis	Instantaneo	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	69	582	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
3	Inhumaciones	este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen bodegas en el cementerio	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de espacios y servicios publicos a comunicar el fallecimiento de su familiar.	Solicitar la inhumacion por escrito	1. Recetar la solicitud para la inhumacion 2. Revisar archivo para verificar que la bodega donde va a ser sepultado el cadaver este al dia en arrendamiento, caso contrario debe cancelar 3. Informar al panteonero de la inhumacion	8:00 a 17:00	Gratis	Instantaneo	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	11	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
4	Exumaciones	este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, quienes poseen familiares fallecidos en el cementerio	Deben acercarse a la oficina de espacios y servicios publicos	1. Solicitar la exumacion por escrito	1. Recetar la solicitud para la exumacion 2. Revisar archivo para verificar que la bodega donde va a ser exumado el cadaver este al dia en arrendamiento, caso contrario debe cancelar 3. Informar al panteonero de la exumacion	8:00 a 17:00	lo que establece la ordenanza	Instantaneo	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
5	Permisos de Espacios Públicos Municipales	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y solicitan un espacio ante un o una servidora que atiende al público.	Solicitud por escrito del espacio publico a ocupar sea esta plaza, parque	1. Recetar la solicitud derivada de alcaldia 2. Verificar si el espacio solicitado no esta ocupado 3. Emitir el permiso en especie valorada	8:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	0	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
6	Mantenimiento de espacios Públicos	Este mantenimiento se lo realiza para que las areas verdes esten en buen estado	Se lo realiza con personal del GAD municipal que hacen las veces de jardineros	Se realiza inspecciones constantes para verificar si no existen plagas	1. Solicitar al GAD municipal fungicidas 2. Insecticidas 3. materiales de jardinerias	8:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres Telf. 052 310 500	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	8	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
7	prestar servicios en el mercado central	Beneficio para loscomerciantes que ocupan las locales por canones de arriendos y la comunidad montercristense por el servicio que brinda como tal	Dentro del Mercado Municipal se como realizar el arrendamiento de locales Comerciales para que el Comerciante pueda vender su producto para garantizar el consumo de hortalizas y productos de Primera necesidad.	El Usuario o Ciudadano para adquirir un local por arriendo necesita: 1. Certificado de votacion. 2. Cedula de Ciudadanía, 3. Solicitud del pedido de alquiler del local 4. llenar una ficha de arrendamiento, documento que son enviados al departamento juridico para su contrato.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado por el administrador del Mercado M. 2. Se envia la documentacion al departamento juridico para que realice los contratos de arrendamiento 3. Juridico entrega al departamento de rentas para su cobro	8:30 a 23:00	Gratis	1 Mes	Arrendatarios del Mercado municipal	Se atiende en la Comisaria de Servicios Públicos	Nueve de Julio entre la Calle Anibal san Andres esquina.	Comisaria Municipal y rentas	No	No aplica.	No aplica.	0	45	80%
8	controlar que los espacios publicos de la calle 9 de julio esten libre de comercios	El beneficiario sera la Ciudadanía Montercristense y exista libre transito de personas en esta via principal	El contro se lo realiza en el dia en horas de 8pm a 17:pm y en horas de la noche	Se Controla los espacios Publicos en coordinacion con el Comisario Municipal aplicando la Ordenanza de via Publica y la Ley del COAD	la intension es evitar accidentes y que el peaton tenga la libertad de caminar en las aceras	8:00 a 17:00	Gratis	Instantaneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la Comisaria de Servicios Públicos	Nueve de Julio entre la Calle Anibal san Andres esquina.	Oficinas de la Comisaria Municipal de Servicios Publicos	No	No aplica.	No aplica.	0	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE".
9	Control de precios y calidad de productos carnicos en los 40 locales comerciales asentados en nuestro cantón	Este servicio se lo realiza con la finalidad de precautar la salud de la ciudadanía	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de Comisaria de Servicios Públicos solicitan el servicio	1. Solicitud dirigida al Comisario de Servicios Públicos	1. Inspeccion en los centros y locales comerciales	08:00 a 17:00	Gratis	Instantaneo	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Comisaria de Servicios Públicos Municipales, ubicada en el Calle Anibal San Andres Bajo el Mercado Central	Calle 9 de Julio y Anibal San Andres	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	0	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
10	Contro de Uso de mascarilla y utilización del espacio publico	este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general, con la finalidad de hacer cumplir la ordenanza 001-2020 creada por el covid19	el personal que labora en la Comisaria de Servicios Públicos realiza recorridos en la cabecera cantonal y sus sectores con la fin de hacer cumplir y precautar el bienestar de la ciudadanía	NINGUNO	1. realizar cinco horas de labor comunitaria 2. aplicar la multa de 80.00 dolares 3. aplicar multa de 160.00 dolares 4. sancionar con prision por desobediencia	8:00 a 17:00	Gratis	Instantaneo	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Comisaria de Servicios Públicos Municipales, ubicada en el Calle Anibal San Andres Bajo el Mercado Central	Calle 9 de Julio y Anibal San Andres	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	0	87	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
11	se realizaron inspecciones por reapertura de locales una vez que las actividades comerciales de a poco empezaron a dar atencion ala ciudadanía	este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de comisaria de servicios publicos a solicitar las inspecciones con su debida carta y documentos solicitados	1. copia de predios urbanos 2. permiso municipal 3. pago de patentes 4. copia de nrc o rise 5. permiso de bomberos 6. copia de arrendamiento en caso de que el local no sea propio 7. carta dirigida al señor comisario 8. indicar el protocolo de bioseguridad a implementar	1. Recetar la solicitud 2. Revisar que la documentacion este completa 3. enviar a los comapheros a la verificacion del local	8:00 a 17:00	Gratis	Instantaneo	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Comisaria de Servicios Públicos Municipales, ubicada en el Calle Anibal San Andres Bajo el Mercado Central	Calle 9 de Julio y Anibal San Andres	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	19	98	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
12	Otorgar certificados de repertura de locales comerciales	este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general.	Deben acercarse a la oficina de Comisaria de servicios publicos	1. Solicitar la Certificación por escrito	1. Recetar la solicitud 2. Revisar que la documentacion este completa 3. enviar a los comapheros a la verificacion del local	8:00 a 17:00	establece la ordenanza	Instantaneo	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Comisaria de Servicios Públicos Municipales, ubicada en el Calle Anibal San Andres Bajo el Mercado Central	Calle 9 de Julio y Anibal San Andres	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	19	98	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
13	Controlar el comercio informal en las principales calle de la ciudad , parroquia y comunidades en un total de 90 comerciantes	Este servicio es supervisado por los inspectores de la Comisaria de servicios Públicos	Se lo realiza con personal del GAD Municipal	Se realiza el control de manera diaria sin interrupciones en la jornada laboral	El comisario de servicios públicos establece las rutias de control y se aplican en cada sector, la finalidad es disminuir de a poco el comercio informal	8:00 a 21:00	Gratis	Instantaneo	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Comisaria de Servicios Públicos Municipales, ubicada en el Calle Anibal San Andres Bajo el Mercado Central	Calle 9 de Julio y Anibal San Andres	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	0	270	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
14	Se atendieron denuncias de criaderos de cerdos en diferentes sectores del canton	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de Comisaria de Servicios Públicos	denuncia por escrito	1. Recetar la solicitud 2. Verificar si es veridica la informacion 3. Citar a las partes para conciliacion 4. de no existir acuerdo entre las partes aplicar sancion de acuerdo a lo que estipula la ordenanza de criaderos de cerros y otros	8:00 a 17:00	Gratis	5 dias	Ciudadanía en general y personas jurídicas	Se atiende en la oficina de Espacios y Servicios Públicos Municipales, ubicada en el GAD Montecristi	Calle 9 de Julio y Anibal San Andres	No disponibles	No	No aplica.	No aplica.	0	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
15	Recibir y emitir documentacion tales como memorando, oficios, circulares, notificaciones entre otros.	Este servicio esta dirigido a la ciudadanía en general	trabajos que se efectuan desde las 08H00 hasta 17H00	los trabajos ejecutados se realizan en base a la ordenanza de gad, cya y constitucion de la republica	salvaguardar la imagen de nuestra institucion	8:00a 17:00	Gratis	Instantaneo	ciudadanía en general	Comisaria de servicios Públicos	Calle Nueve de Julio y Anibal San Andres esquina	oficina municipal de servicios publicos	no	No aplica.	No aplica.	18	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE".
16	CODIFICACIONES	Servicio que permite crear e ingresar un nuevo código catastral de una propiedad al sistema de Gestión municipal del departamento de catastro según la ubicación del bien.	Llenar formulario de solicitud para codificación en las ventanillas de avalúo y catastro	-Formulario de solicitud -Orden de venta (si es inmobiliaria) -Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) -Certificado de venta (PLANEAMIENTO URBANO) -Certificado de riesgo -Cédula de futuro comprador -Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación en el sistema de catastro y planos 3. Según los planos y el sistema se procede a crear un código catastral 4. Según sea el caso se procede a realizar inspecciones para ubicación del predio 5. Se procede a la emisión del título de pago por concepto de impuesto predial.	8:00 - 17:00	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	90	509	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

17	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Servicio que permite registrar los contratos de arrendamientos de las propiedades del cantón	Llenar formulario de solicitud para registrar el canon de arrendamiento en las ventanillas de avalúos y catastro	- Formulario de solicitud - Copia de cédula de propietario e inquilino - Contrato de arrendamiento (3 copias) - Pagos de predios - Pago de canon de arrendamiento	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se procede a certificar y registrar los datos del contrato.	8:00 - 17:01	Gratuito	1 DIA	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 131	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda
18	CERTIFICADOS DE COMPRA VENTA	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar transferencias de dominio de la totalidad del bien	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Informe de venta - Informe de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 físico y digital	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:01	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 131	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	168	431	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	CERTIFICADOS DE HIPOTECA	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar trámites de hipoteca	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago de predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:02	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 132	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	19	98	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	CERTIFICADOS DE COMPRA VENTA- HIPOTECA	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para realizar trámites de hipoteca con el avalúo aprobado por la entidad	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no adeudar - Minuta firmada con el valor de compra-venta - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 físico y digital	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:03	Gratuito	60 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 133	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	7	116	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
21	CERTIFICADOS PARA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que se encuentran ingresados en el sistema de catastro y no están inscritos en el Registro de la propiedad	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Copia de escritura - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:04	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 134	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	1	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	CERTIFICADOS DE RECTIFICACION DE MEDIDAS Y LINDEROS	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que poseen escrituras con datos erróneos y van a ser rectificadas (medidas, linderos, ubicación, aclaratoria, transformar sistema de medidas)	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Informe de planeamiento urbano - Informe de riesgo - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:05	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 135	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	3	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	CERTIFICADOS PARA FINES CONSIGUIENTES	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para fines consiguientes	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:06	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 136	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	33	52	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
24	CERTIFICADOS DE SUBDIVISIONES	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que van a ser divididos en dos o mas cuerpos.	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANEAMIENTO URBANO - Certificado de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:07	Gratuito	90 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 137	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	49	115	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
25	UNIFICACION	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles que van a ser unificados en un solo cuerpo.	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANEAMIENTO URBANO - Certificado de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:07	Gratuito	90 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 138	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
26	REMANENTE	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles del cual se va a transferir el último espacio del área inicial.	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANEAMIENTO URBANO - Certificado de riesgo - Pago predial - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:08	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 139	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	4	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
27	VARIOS	Servicio para la obtención de certificados de avalúos de los bienes inmuebles para dación de pagos, donación, trámites de ordenanza, etc.	Llenar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	- DACION, DONACION, LEVANTAMIENTOS DE CLAUSULA, ETC - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de no adeudar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	1. Los documentos ingresados por ventanilla llegan a la dirección, para su revisión. 2. Revisado los documentos se delega a un técnico para la verificación de levantamientos planimétricos (si el predio es mayor a 1000m2) y se ingresan los datos en el plano general. 3. Si no existe afectación un funcionario asignado elabora el borrador del certificado según los datos de la ficha catastral 4. Dirección revisa el borrador, se aprueba y se imprime en especie simple.	8:00 - 17:09	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 140	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	6	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

28	INSPECCIONES	Servicio que permite la actualización de la ficha predial, en cuanto a datos del terreno y/o construcciones, ubicación, rectificación de medidas y linderos, etc.	Agendar inspeccion en la ventanilla de catastro	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Escritura - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	- Una vez agendada la inspección. Se asigna a inspector del departamento para ir al lugar junto con el propietario y levantar la información del bien y revisar la documentación. - El inspector deberá emitir informe técnico y enviar a la dirección para revisión y aprobación. En caso de no necesitar ningún otro documento, se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral.	8:00 - 17:00	Gratuito	7 DIAS	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	41	307	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
29	CATASTRO DE ESCRITURAS	Servicio mediante el cual se actualiza fechas prediales según escrituras inscritas en el Registro de la propiedad con su respectiva clave catastral.	Ingresar documentación en la ventanilla de catastro	- Solicitud firmada por solicitante - Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD si la inscripción tiene más de un mes) - Escritura - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m2 (físico y digital)	Las escrituras receiptadas por ventanilla, son revisadas por la dirección y asignadas a un técnico de avales quien procede a ingresar los datos a la ficha catastral correspondiente, actualizando el dominio de los bienes.	8:00 - 17:00	Gratuito	3 DIAS	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	265	850	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	ACTUALIZACIONES	Servicio mediante el cual se actualiza fechas prediales según inspecciones en sitio en las cuales se verifican datos de los bienes.	Ingresar documentación en la ventanilla de catastro	- Escritura - Cédula	Luego de las inspecciones se procede a la autorización para la actualización de datos en la ficha catastral. Si es actualización por migración de datos se verifica ficha predial en el sistema de catastro anterior.	8:00 - 17:00	Gratuito	2 DIA	Ciudadanía en general	GAD Montecristi	Calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor, Planta Baja 2 310-052 ext. 130	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	43	223	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	Legalización de nuevos usuarios	La legalización de nuevos usuarios, permite al GAD Municipal del cantón Montecristi, llevar un control más exhaustivo de la entrega del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, para con ello poder brindar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía.	1.Solicitud por escrito del peticionario. 2. Solicitud por escrito para inspección. 3. Realización de la inspección. 4. El usuario procede a traer los requisitos establecidos en la ordenanza. 5. El usuario cancela los valores por derecho de línea 6. Trae materiales de instalación 7. Trámite de Registro de usuario 8. Instalación del Servicio. 9. Registro de documentos. 10. Firma de legalización	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de escritura (carátula, límites, solvencia) con código catastral, número de matrícula. 3. Copia de cedula y certificado de votación. 4. Traer la inspección técnica con código de ruta del agua potable. 5. Comparar especie de agua potable. 6. Cancelar por derecho de línea (con alcantarillado, sin alcantarillado). 7. Colocar número de teléfono y correo electrónico en la inspección técnica. 8. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notarizada al no tener escritura. 9. Comprar medidor de agua potable marca DH-METERS o B-METERS y accesorios de instalación (Llave de corte, caja protectora del medidor color negra, 4 codos de 1/2", 2 neplones perdido de 1/2", 1 teflon industrial, 1 unión de 1/2" y 3/4" y 2 conexiones).	1. El nuevo usuario con la solicitud por escrito y los requisitos completos, procede a entregarlos en la secretaría del departamento de Agua Potable. 2. El Director del departamento de agua potable designa a un inspector disponible para que realice la inspección en el predio donde será instalado el medidor. 3. La analista del departamento de Agua Potable, procesa a la verificación. 4. Se aprueba por parte del director y se realiza la inspección. 5. El usuario compra una especie valorada en tesorería del GAD Municipal. 6. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea y entrega la información personal 7. El director envía a facturación para crear el número de usuario y cuenta del abonado y así queda registrado en la base de datos del municipio 8. Se procede a instalar el medidor por parte del departamento de Agua Potable.	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	64	195	"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	Legalización uso de la red de alcantarillado sanitario	Cuando se realiza ampliaciones de la red del alcantarillado sanitario, el usuario procede a la legalización del uso del sistema para los pagos de mantenimientos respectivos	1. El usuario solicita por escrito la legalización de del uso del alcantarillado sanitario 2. Ingresada la solicitud al departamento de agua potable del GAD Montecristi 3. Se Realiza una verificación para la inspección 4. Se identifica si posee el servicio de Agua Potable 5. Se procede con la legalización del servicio.	1. Solicitud por escrito. 2. Compar especie de alcantarillado sanitario 3. Cancelar por derecho de línea de alcantarillado	1. El usuario con la solicitud por escrito incluyendo información básica general, entrega la solicitud a la secretaría del departamento de agua potable. 2. El director de Agua Potable designa un inspector disponible para que realice la inspección técnica verificando que en el predio existe el servicio de alcantarillado sanitario. 3. El usuario compra la especie valorada en tesorería del GAD Municipal. 4. El usuario procede a pagar los valores de derecho de línea. 5. Con lo ante expuesto los analistas proceden a ingresar en el sistema municipal el servicio de alcantarillado sanitario del solicitante.	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	0	21	"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	Reposición de medidor	Se realiza la reposición o cambio de medidor cuando éste presente daños o deje de funcionar correctamente afectando de una u otra manera al usuario.	1. El usuario solicita por escrito el cambio del medidor debido a que este por varios motivos ha presentado daños a lo largo del uso. Este cambio se lo realiza únicamente comprobando que el medidor presente fallas y sea justificado el cambio.	1. Solicitud por escrito. 2. Copia de cedula y certificado de votación 3. Compra de especie valorada 4. Planilla de Agua potable 5. Comprar medidor de agua potable marca DH-METERS o B-METERS	1. El usuario realiza la solicitud de cambio de medidor y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable. 2. El director de agua potable designa un inspector disponible para la verificación del dato del medidor. 3. El usuario entrega la especie valorada y el nuevo medidor de agua potable.	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	28	91	"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	Exoneraciones (por adulto mayor)	Los usuarios mayores a 65 años se acogerán a la exoneración por adulto mayor, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y Ley del Anciano Art 15, se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal	El usuario solicita por escrito la exoneración por adulto mayor al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Este tramite es personal.	1. Solicitud por escrito 2. Copia de la cédula de identidad	1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable. 2. Una vez entregada la solicitud, el analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud, y se procede a la aplicación de exoneración por adulto mayor.	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	75	458	"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	Exoneraciones (por discapacidad)	Los usuarios con un porcentaje de discapacidad se acogerán a la exoneración por discapacidad, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 37 numeral 4 y el Código Orgánico de Discapacidades Art. 79 se establecen las tarifas de agua potable en la ordenanza del departamento agua potable y alcantarillado sanitario del GAD Municipal	El usuario solicita por escrito la exoneración por discapacidad al departamento de agua potable, cumpliendo los requisitos establecidos para la siguiente exoneración. Este tramite es personal.	1. Solicitud por escrito 2. Copia de la cédula de identidad 3. Carnet de discapacidad emitido por la GONADIS	1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaría del departamento de agua potable. 2. Una vez entregada la solicitud, el analista de agua potable realiza la verificación de la solicitud, y se procede a la aplicación de exoneración por discapacidad	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	11	60	"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	Suscripción de convenios	La suscripción de convenio es un acuerdo de las partes sobre una deuda que mantiene el usuario con el GAD Municipal por el servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. Generalmente, este incluye cláusulas que ambas partes deben cumplir.	El usuario por falta de pago en un determinado tiempo, procede a la solicitar el convenio en el departamento de agua potable del GAD Municipal, este en base a los valores impagos por el usuario, el analista de agua potable procede a la verificación de la información y procede a la aceptación del convenio, solicitado al usuario cancelar el 20% del monto de la deuda y diferiendo el resto en base a lo acordado con el analista.	1. Solicitud por escrito 2. Copia de cédula de identidad 3. 20% en efectivo del monto de la deuda	1. El usuario realiza una solicitud por escrito, solicitando se le realice una revisión de la deuda de agua potable y alcantarillado sanitario que mantiene con el departamento. 2. Director de agua potable designa un analista para que haga la verificación de la deuda y pueda acogerse al convenio por falta de pago.	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	38	183	"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	Reconexión del servicio de agua potable	La reconexión del servicio de agua potable se lo realiza, cuando el usuario por motivos ajenos y/o personales no puede cancelar el servicio de agua potable y este por las estipulaciones del departamento es contratado y cuando el usuario procede a realizar los pagos correspondiente, este debe ser reconectado, cumpliendo el pago de la tasa de reconexión	Cuando el usuario por falta de pago de uno o más meses no realiza el pago del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, el personal a cargo de corte y reconexión bajo la orden del director, realizan los cortes respectivos y se procede al corte. Una vez realizado el corte, el usuario procede a realizar los pagos pendientes más la tasa de corte y reconexión y vuelve acceder al servicio de agua potable y alcantarillado sanitario	1. Falta de pago por el servicio de agua potable. 2. Pago de la tasa de corte y reconexión	1. Se revisa la deuda pendiente de los usuarios. 2. El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte y reconexión la lista de los usuarios que no han cancelado el servicio de agua. 3. Se realiza el corte del servicio en el predio del usuario. 4. El usuario procede a realizar los pagos correspondiente más la tasa de corte y reconexión en las ventanillas de tesorería del GAD Municipal. 5. El usuario procede a entregar el comprobante de pago en las oficinas del departamento de agua potable. 6. El Director con los pagos realizado, procede a que realicen la reconexión del servicio	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del GAD Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	6	199	"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	Cambio de Nombre/beneficiario	Este servicio se lo realiza cuando el usuario posee una cuenta que está a nombre de un propietario anterior y no posee relación alguna o cuando el propietario es fallecido, y por 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. 2. Solicitud por escrito por cambio de nombre. 3. Copia del último pago del servicio de agua potable 4. Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario. 5. Copia de escritura (cartáula, limites, solvencia) con código catastral, numero de matrícula. 6. Hoja de linderos de la Escritura única 7. Contrato de arrendamiento/compra venta de terreno notariada al no tener escritura.	1. El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito el cambio de nombre y para este proceso debe de cumplir con los requisitos para la obtención de servicio. 2. Una vez analizado el proceso, el analista de agua envía al director del departamento para proceder con la aprobación de cambio de nombre y una vez aprobado, se actualiza en el sistema municipal y se procede con los registros de lecturas y pagos normales en los proximos 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 Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	39	221	"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	Autorización venta de agua potable por tanqueros	Este servicio de venta de agua por tanquero se lo realiza para la distribución de quienes solicitan el servicio, este es manejado por el departamento de agua potable y alcantarillado del cantón.	El usuario con petición escrita, realiza la solicitud de la compra de agua por tanquero en metros cúbicos y este es revisado y aprobado por el director de agua potable y es función de la disponibilidad de tanqueros se realiza la venta de agua potable.	1. Petición por escrito de solicitud compra de agua por tanquero	1. El usuario se acerca al departamento de agua potable a solicitar por escrito la compra de metros cúbicos de agua. 2. El usuario cancela a las ventanillas de tesorería del GAD Municipal el valor de \$9,90 por la venta de agua	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	350	1886	"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	Suspensión de la Línea	Este servicio de suspensión de línea se realiza a los usuarios que solicitan por motivos ajenos y/o personales, no desea continuar con este beneficio que ofrece la Dirección de Agua Potable y alcantarillado sanitario del Gad municipal	El usuario solicita mediante oficio a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, la suspensión del servicio y la dirección autoriza a las cuadrillas encargadas y realizan la labor correspondiente donde emite el informe de dicha suspensión.	1. Estar al día en los pagos. 2. cancelar valor de corte en las ventanillas de Recaudación del Gad municipal 3. Solicitud por escrito por suspensión de la línea 4. Copia del último pago del servicio de agua potable 5. Copia de cédula y certificado de votación del usuario beneficiario.	1. Se revisa que la cuenta a suspender no tenga deuda 2. El analista de revisión procede a entregar a la cuadrilla de corte la lista de los usuarios que no desean el servicio de agua.	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	0	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
41	Recepción de líneas por facturación	Este servicio de recepción de reclamos por planillas se da por el elevado consumo al momento de facturar la lectura reportada por los lectores del departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del Gad municipal	El usuario se acerca al departamento de agua potable con cédula y el reporte de la deuda que se le emite del sistema; con esto le atenderá el analista en el departamento de facturación, la cual verifica las lecturas y consumos para determinar los valores.	1. Cédula original. 2. reporte de deuda actual	1. Se revisa las lecturas y consumos 2. El analista de revisión procede a enviar al personal a inspeccionar y verificar el estado del medidor si está dañado.	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	18	146	"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	Reactivación de líneas de AASS y AAPP	Este servicio de activación de cuenta es cuando una línea ha sido suspendida por el mismo usuario y desea activar está línea para continuar con este beneficio que ofrece el Gad municipal.	El usuario deberá tener un medidor legalizado y red activa de agua potable; donde la dirección de agua potable llevará el control del consumo de agua para su debida cancelación.	1. cancelar la tasa respectiva a la reconexión en las ventanillas de recaudación del Gad municipal	1. Verificar la cuenta 2. Constatar el pago respectivo a ventanillas de recaudación	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	21	72	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la institución trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
43	Limpieza de pozos	La limpieza de pozos se realiza cuando esté presenta reboses	El usuario deberá solicitar mediante oficio a la dirección de agua potable y alcantarillado de la misma y cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación	1. solicitud por escrito de limpieza de pozo 2. copia de cédula de ciudadanía 3. cancelar la tasa respectiva a las ventanillas de recaudación del Gad municipal	1. El usuario realiza la solicitud por escrito y ésta es entregada a la secretaria del departamento de agua potable. 2. el usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que le genera las ventanillas de recaudación 2. el director de este departamento, dispone al sifonero para la debida atención	8:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	11	130	"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.
44	Información	La información de los beneficios que ofrece el departamento de agua potable y alcantarillado sanitario del Gad municipal.	El usuario deberá acercarse a la secretaria de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario, y la secretaria le brindará información acerca de los beneficios que se brindan en esta dirección.	Todo Trámite debe tener: 1. solicitud escrita sobre lo que está solicitando 2. copia de cédula de ciudadanía	1. dentro de está dirección se remite la documentación al departamento correspondiente para la solución inmediata	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	360	1,743	"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	Reclamos técnicos	Los reclamos técnicos son aquellos que se hacen cuando existe un taponamiento de cajetin de alcantarillado sanitario o rotura de alguna red de agua potable	El usuario debe presentar un oficio solicitando cualquiera sea su reclamo técnico para la respectiva verificación de parte de la dirección de agua potable y alcantarillado sanitario	1. Solicitud por escrito de taponamiento de cajetin de alcantarillado sanitario o rotura de red de agua potable. 2. copia de cédula de ciudadanía	1. El usuario realiza la solicitud por escrito y es entregada a la secretaria del departamento de agua potable. 2. el usuario deberá tener el recibo de pago de acuerdo a la tasa que le genera las ventanillas de recaudación 3. el director de este departamento, dispone a la cuadrilla correspondiente para la debida atención	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable del Gad Municipal del cantón Montecristi	Montecristi, calle Sucre y Anibal San Andres frente a la Basílica menor 05 2 310-052	Oficina	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	41	138	"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.
46	Convenio Plan Internacional "Proyecto Campeonas y Campeones por el Cambio"	Promover la igualdad de género y el cambio en las normas sociales mediante la participación de los y las jóvenes y la movilización entre pares. El currículum de los Campeonas y Campeones del Cambio es un currículum integral para el empoderamiento de los niños, niñas y adolescentes.	Para acceder al servicio; los padres, madres de familias, o representantes de la comunidad deberán acudir hasta las oficinas de la Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, solicit por escrito detallando motivos.	1- Copia de cédula 3- Participantes (Indeterminado) 4- Listado 5- Asistir a la reunión de socialización 6- Inscribirse 7- Comprometerse en acudir a cada taller programado	1- Reconocimiento del Lugar 2- Revisar el número de personas que van a participar en el pryecto. 3- Preparación de materiales, con los técnicos 4- Ejecutar el taller.	08:00 a 17:00	Ninguno	10 días de respuesta y 5 de prorroga	Niños, Niñas y Adolescentes	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andres	Oficinas	No	No Aplica	200	500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
47	Convenio " Proyecto Infocentros Comunitarios"	Los Infocentros Comunitarios o espacios de participación y encuentro en los que se garantiza el acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), contribuyendo a la reducción de la brecha digital, fomentando el desarrollo, la innovación y el emprendimiento, gracias al aprovechamiento de las TIC.	Acudir hasta uno de los infocentros comunitarios: Parroquia Anibal San Andrés, Los Bajos de la Palma, La Pila, La Sequita. Solicitar información, detalles para cada curso.	1- Cédula, para inscribirse en algun curso, o hacer uso de una computadora. 2- Asistir a la socialización del curso de emprendimiento. 3- Inscribirse 4- Participar en todas las clases 5- Obtener certificación	1- revisar el número de personas que van a realizar el curso. 2- realizar el informe respectivo a la dirección. 3- preparar material para la capacitación, con los técnicos 4- ejecutar la capacitación	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prorroga	Ciudadanía en general	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andres	Oficinas	No	No Aplica	100	300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
48	Huertos Orgánicos Familiares	Hacer cultivos, en gran escala con la participación de la comunidad. Formación de un emprendimiento para mejorar las condiciones de vida a las zonas urbanas y rurales del cantón a través de la implementación de huertos orgánicos.	Solicitud por escrito, describiendo su motivos y ubicación del lote o terreno donde se harán los cultivos de los huertos.	1- Copia de cédula 2- Participantes (Núcleo Familiar) 3- Listado 4- Apta de compromiso 5- Visita a campo, analizar con la comunidad. 6- hacer el estudio de que semilla se va a sembrar 7- Integrar a la comunidad en los huertos para el mejoramiento de sus comunidades	1- Visita de campo 2- Prepara los materiales para la elaboración de huertos. 3- Ejecutar la capacitación.	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prorroga	Familias	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sucre y Anibal San Andres	Oficinas	No	No Aplica	23 (Núcleos familiares)	23 (Núcleos familiares)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

49	Proyecto "Capacitate, Emprende y Prospera"	Atencion a la comunidad. Fomentar el emprendimiento a través de la elaboración de la Gastronomía (platos a la carta, bocaditos de sal y dulce, repostería, panadería entre otros), y del Maquillaje impartiendo conocimientos, técnicas, herramientas y productos de este arte.	Solicitud por escrito Dirección de Acción Social Comunitaria y Cooperación, detallar motivos	1- Asistir a charla de introducción e inscribirse 2-Asistir a las capacitaciones que tienen una duración de 8 semanas 3- Obtener el diploma de participación. 4- Asistir a ferias de emprendimiento cuando se lo requiera 5- Obtener el certificado	1- Revisar el número de personas que van a realizar el curso. 2- Preparar material para la capacitación, con los técnicos 3- Ejecutar la capacitación (semanal)	08:00 a 17:00	Ninguno	10 Días de respuesta y 5 de prórroga	Ciudadanía en general	Edificio Municipal en las oficinas de Acción Social Comunitaria y Cooperación 05-2310500	Calle Sucre y Aníbal San Andrés	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención por internet	100	242	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
50	Horas Cívicas	NO APLICA																
51	Destile del canton, parroquias y comunas	NO APLICA																
52	Noches culturales	NO APLICA																
53	Curso de expresiones artísticas	Cursos dirigidos a los niños y jóvenes en las diferentes expresiones artísticas como son, guitarra, danza y pintura. Los mismos que son dictados de manera gratuita en las instalaciones de la casa patrimonial.	Se publica una convocatoria general en los canales oficiales del GADM, y se reciben las inscripciones en la dirección de cultura y patrimonio.	1. cumplir con la edad requerida por el docente. 2. presentar C.I.	1. Crear una matriz con los datos del usuario. 2. coordinar con el docente hora y días de clases. 3. realizar informes del desarrollo de las actividades.	08:00 a 17:00	Gratis	De inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio	Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre  Correo electrónico: <a href="mailto:www@montecristi.gob.ec">www@montecristi.gob.ec</a>	Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio	NO	NO APLICA	NO APLICA	300	500	NO DISPONIBLE. NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN
54	Festival por el Día del Pasillo	NO APLICA																
55	Proclamación de Reinas de Montecristi 2020-2021	NO APLICA																
56	Entrega de tablet al merito estudiantil.	Programa del merito al desempeño a los mejores estudiantes del cantón Montecristi, acto que se lo realiza combocando a los mejores estudiantes de las unidades educativas fiscales municipales	En coordinación con el departamento de cultura y patrimonio, y el ministerio de educación, se solicita el listado de los estudiantes mejores puntuados de cada una de las unidades educativas de 1er, 2do y 3ro de bachillerato	Un buen desempeño estudiantil.	1. Crear una matriz con los datos del beneficiado. 2. coordinar con el docente encargado. 3. realizar informes del desarrollo de la entrega. 4. recopilar un sinnúmero de documentos. 5. dar seguimiento al beneficiado	08:00 a 17:00	Gratis	un mes	Instituciones Educativas y ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio	Casa Patrimonial antigua Escuela de niñas General Eloy Alfaro- Calle Eloy Alfaro entre Rocafuerte y 23 de octubre  Correo electrónico: <a href="mailto:greyes@gadmtecristi.gob.ec">greyes@gadmtecristi.gob.ec</a>	Oficina de la Dirección de Cultura y Patrimonio	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	215	NO DISPONIBLE. NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN
57	Emisión de Certificados Únicos Vehiculares	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan corroborar la información de un vehículo a motor y su historial de dominio. Requisito primordial para realizar procesos de compra venta en las notarías	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.	1. Copia de cédula y votación actualizados 2. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el certificado único vehicular. 3. Emisión y entrega del Certificado Único Vehicular	1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 3. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción. 4. Digitación ingresa el número de trámite y emite la certificación para luego ser entregada al usuario final.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019	3 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Galle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi  Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec">secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	0	149	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.
58	Bloqueo y Desbloqueo de Vehículos	Servicio prestado para que se establezca o se desactive un bloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda o permita (respectivamente) realizar uno o más procesos de matriculación vehicular	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal para solicitar el servicio.	1. Original de Matrícula del vehículo 2. Copia de cédula y votación del propietario del vehículo 3. Contrato compra venta o factura con tipo de gravamen especificado para el vehículo (en casos de BLOQUEO por vehículo nuevo) 4. Documentos de autoridad competente (para BLOQUEOS y/o DESBLOQUEOS) 5. Certificado del Registro Mercantil (para DESBLOQUEOS) 6. Entrega de documento certificado del cumplimiento del proceso.	1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT. 3. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 y que tenga registrado el bloqueo (para DESBLOQUEAR) 4. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 (para registrar un BLOQUEO) 5. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 6. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción 7. Jefe de Matriculación registra o levanta el BLOQUEO/DESBLOQUEO (respectivamente) y entrega una copia del proceso culminado.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019	3 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Galle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi  Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec">secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	16	35	"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.
59	Revisión y Matriculación Vehicular	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan tener los documentos habilitantes al día según el año y número de dígito para evitar sanciones y aprensiones por los agentes de control Nacional.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con vehículo automotor que necesita del servicio	1. Copia de cédula y votación actualizados del propietario del vehículo. 2. Original y copia de especie de matrícula vigente 3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular. 4. Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso. 5. Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión. 6. Entrega de documentos habilitantes	1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago. 2. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT. 3. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 4. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio. 5. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción 6. Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso. 7. Revisor Técnico Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones óptimas y aprueba la Revisión. 8. Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019  Revisar Ordenanza Municipal por cobros de Rodaje Cantonal vigente para el año en curso	10 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Galle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi  Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec">secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	2,698	11,994	"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.

60	Traspasos / de Transferencias Dominio	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan realizar un proceso de cambio de propietario de los vehículos que adquieren por medio de contratos de compra venta notariales y puedan pasarlos a un nuevo propietario	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acto Notarial original o copia certificada del proceso de venta del dueño que refleja en la matrícula vigente al nuevo propietario que se desea realizar el traspaso.</li> <li>2. Original y copia de especie de matrícula vigente</li> <li>3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende revisar o matricular.</li> <li>4. Pagos originales del banco por conceptos de Matriculación ANT del año en curso.</li> <li>5. Pagos originales del banco por conceptos de Transferencia de Dominio</li> <li>6. Vehículo en condiciones óptimas para el proceso de revisión.</li> <li>7. Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>2. Confirma que el acto notarial esté registrado en el portal web del Consejo de la Judicatura.</li> <li>3. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT.</li> <li>4. Confirma que el ciudadano tenga el comprobante original del banco por concepto de Transferencia de Dominio.</li> <li>5. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> <li>6. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>7. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>8. Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso.</li> <li>9. Revisor Técnica Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma el checklist de condiciones óptimas y aprueba la Revisión.</li> <li>10. Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes a nombre del nuevo propietario del vehículo</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019	15 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Galle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec">secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	256	1,833	"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.
61	Duplicados de Documentos Habilitantes (Especie de Matrícula o Revisado Vehicular)	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan obtener un duplicado del documento de revisión vehicular anual 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>1. Original o copia de especie de matrícula vigente (si es un canje por DETERIORO)</li> <li>2. Documento web de la judicatura por denuncia de extravío de documentos tanto para especie de matrícula y/o revisión anual vehicular (si es un duplicado por PERDIDA o ROBO)</li> <li>3. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende obtener el duplicado del documento habilitante.</li> <li>4. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 revisado en el año vigente, así mismo que los documentos no estén caducados.</li> <li>5. Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>2. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> <li>3. Confirma que el vehículo se encuentre revisado en el año vigente y su especie de matrícula no esté caducada.</li> <li>4. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>5. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>6. Digitación ingresa el número de trámite y entregar los documentos habilitantes al usuario</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019	3 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Galle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec">secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	355	1,722	"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.
62	Replaqueos	Servicio prestado para que los ciudadanos puedan hacer un canje por deterioro o por pérdida/robo de las placas metálicas de sus vehículos y tener el identificador alfanumérico único en óptimas condiciones que identifique el vehículo a motor.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original o copia de especie de matrícula vigente y su revisión anual vehicular.</li> <li>2. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende realizar el cambio de características.</li> <li>3. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> <li>4. Entrega de placas obsoletas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS POR DETERIORO)</li> <li>5. Denuncia de la Policía Judicial por la pérdida o robo de las placas metálicas (en caso de PERDIDA O ROBO)</li> <li>6. Pago al banco del duplicado de placas.</li> <li>7. Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>2. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> <li>3. Confirma que el usuario entregue las placas metálicas deterioradas (en caso de DUPLICADO DE PLACAS)</li> <li>4. Confirma que el usuario entregue la denuncia respectiva por la pérdida o robo de las placas metálicas, así como su socialización por la prensa escrita (factura o recorte del espacio publicitario) en caso de PERDIDA o ROBO</li> <li>5. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>6. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>7. Gestor de Placas ingresa el número de trámite y entrega los documentos habilitantes al usuario.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019	5 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Galle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec">secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	9	94	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.
63	Cambios Características / de Servicios	Servicio prestado para que el propietario del vehículo pueda cambiar los datos de características de un vehículo registrado en la base de datos nacional y que difieran con las características actuales del vehículo; sin alterar o modificar las condiciones técnicas, estructurales o mecánicas del mismo.	Ciudadanos ingresan a las dependencias de la dirección de tránsito municipal junto con el vehículo automotor que necesita del servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original o copia de especie de matrícula vigente y su revisión anual vehicular.</li> <li>2. No tener ninguna clase de citación o multa al vehículo a motor que se pretende realizar el cambio de características.</li> <li>3. Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0 revisado en el año vigente, o en su defecto realizar la revisión en el mismo momento del cambio de características (de ser este último el caso presentar los comprobantes de pago del banco para realizar la REVISION)</li> <li>4. Entrega de documentos habilitantes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurídico revisa la documentación pertinente y confirma que no posea el ciudadano y su vehículo ninguna multa o citación pendiente de pago.</li> <li>2. Confirma que el vehículo se encuentre al día en pagos con el SRI por conceptos de matriculación ANT (en caso de requerir revisión dentro del proceso de cambio de características)</li> <li>3. Confirma que el vehículo esté dentro de la base de datos del sistema de Matriculación Vehicular Axis 4.0</li> <li>4. Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>5. Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>6. Digitación ingresa el número de trámite y envía el proceso al siguiente subproceso.</li> <li>7. Revisor Técnica Vehicular a través del módulo de Checkpoint realiza la valoración visual del vehículo y confirma los cambios realizados y aprueba la Revisión.</li> <li>8. Digitación realiza una RELAMADA para entregar los documentos habilitantes al usuario</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Revisar Resolución 019-DIR-ANT-2019	5 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi	Galle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec">secretaria.dttssv@montecristi.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	14	103	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.

64	Actualización / Corrección de Datos de Vehículos	Servicio prestado a los ciudadanos con la finalidad de que puedan hacer correcciones en los datos que poseen sus documentos habilitantes que respondan a errores de migración de datos, operativos, inconsistencias entre sistema SRI y Axis 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; se aceptan de rectificatorias autorizadas para cuando es solo cambio de cilindrada</li> <li>Historial de dominio y/o información del vehículo en el SRI (en caso de corrección de fechas de procesos o rectificación de propietarios)</li> <li>Vehículo debe constar en el sistema de Matriculación Vehicular Axis 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 Vehicular Axis 4.0</li> <li>Realiza el ingreso al sistema interno de recaudación por concepto de tasas municipales aplicables para la prestación del servicio.</li> <li>Recaudadora recibe el dinero y emite el recibo por la transacción</li> <li>Jefe 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 08:00 a 17:00	\$0.00	3 minutos	Ciudadanía en general	<p>Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GAD Montecristi</p> <p>Calle Pichincha y Av. Manta, diagonal al cementerio municipal de Montecristi</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:secretaria.dttstv@montecristi.gob.ec">secretaria.dttstv@montecristi.gob.ec</a></p>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un webservice para atender este proceso de forma online.	38	137	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.	
65	Conservación y Prevención del Mito y Coloso Cerro de "Montecristi"	Ascenso, Guianza, Información turística, educación ambiental, seguridad y salud.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Visita Centro Cívico Ciudad Alfaro.</li> <li>Charla de información y concientización ambiental previo al ascenso del cerro.</li> <li>Revisión de mochilas de todos y cada uno de los excursionistas.</li> <li>No se permite subir con bebidas alcohólicas ni cualquier tipo de sustancias estupefacientes (drogas).</li> <li>No se permite subir armas de fuego ni objetos cortopunzantes como cuchillos, tijeras, navajas, estiletes, cucharas de metal, etc.</li> <li>Se prohíbe terminantemente la práctica de actividades sexuales y la conducta inadecuada.</li> <li>Se prohíbe arrojar botellas de plástico, latas de sinton o conservas, es decir, cualquier tipo de material inorgánico.</li> <li>Se prohíbe arrojar las envolturas de papitas, chitos, galletas, chocolates, etc.</li> <li>Se prohíbe encender fogatas o prender fuego para preparar alimentos.</li> <li>Todos los desperdicios o basuras que genere cada grupo de excursionistas, deberán bajarla y depositarla en los diferentes tachos de basura.</li> <li>Grupos mínimo 10 / máximo 40 personas.</li> <li>\$1.00 por persona tasa oficial municipal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Seguridad, se brinda antes durante y después del ascenso a todos los visitantes y excursionistas, el cerro cuenta con la señalética oficial de listones rojo todo el recorrido hasta la antena que permite la visibilidad sin perderse, además cuenta con letreros informativos de la altura cada 100 metros hasta la antena que son los 630msnm, en la parte baja contamos con una cámara de EOP11, la seguridad que brinda la Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos es fundamental como apoyo logístico.</li> <li>Salud Integral, está a cargo de los pasantes de Enfermería y Paramédicos que brinda información y charlas antes de ascenso y están listos para la emergencias locales.</li> </ol>	De Sabado y Domingo de 08:00 a 13:00 y feriados.	\$1,00	1 día	Ciudadanía General	<p>1. Oficina de la Dirección de Turismo 2. entrada principal del Cerro se encuentra personal de Fundación Ecológica Nueva Vida.</p> <p>1. DIRECCION- Calle 23 de Octubre (Plazuela Eloy Alfaro) Correo Electronico: <a href="mailto:turismomontecristi@hotmail.com">turismomontecristi@hotmail.com</a> 2. Daniel López Cevallos Director de la Fundación Ecológica Nueva Vida.</p>	OFICINA	no	NO APLICA	NO APLICA	100	250	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.		
66	Inspecciones por presunta contaminación Ambiental en el Cantón Montecristi.	La dirección de Gestión Ambiental, acorde a las competencias establecidas por el uso de suelo, atiende solicitudes ingresadas por presunta contaminación de aire, suelo, agua, conexiones clandestinas de aguas residuales domésticas, industriales y demás actividades asentadas en esta jurisdicción cantonal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental con el respectivo anexo fotográfico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar Inspección de acuerdo al 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 presunta contaminación</li> <li>Presentación de Resultados</li> <li>Monitoreo de cumplimiento.</li> </ol>	Lunes a Viernes de: 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	<p><a href="#">Calle sucre y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso.</a></p>	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No procede	<a href="#">go procede</a>	<a href="#">no procede</a>	1	653	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.
67	Emisión de la Autorización Ambiental Municipal Anual	Otorgamiento de la Autorización Ambiental Municipal Anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar la solicitud al Director de Gestión Ambiental.</li> <li>Tener los documentos habilitantes de la actividad</li> </ol>	<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>Permiso de cuerpo de bomberos.</li> <li>Pago de impuestos prediales del año en curso.</li> <li>Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementarse.</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 - SUIA)</li> <li>Levantamiento planimétrico de la propiedad, con su respectivo cuadro de coordenadas (wgs84)</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 y 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	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	Dirección de Gestión Ambiental	<p><a href="#">Calle sucre y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso.</a></p>	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No procede	<a href="#">go procede</a>	<a href="#">no procede</a>	8	38	"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.
68	Recuperación y control de sanidad de la fauna urbana.	Implementación de dispensadores de alimento y agua para la fauna Urbana del Cantón.	De acuerdo a las competencias establecidas en el Código Orgánico Ambiental en el Artículo 27 de las Facultades que posee el GAD Municipal en el literal f) establece regular y controlar la fauna y arbolado Urbano del Cantón, el ciudadano debe presentar un oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental para la adquisición de un dispensador en un punto estratégico del Cantón para la fauna urbana que ha sido abandonada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio presentado al Director.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inspección.</li> <li>Informe.</li> <li>resultado.</li> </ol>	08:00 a 17:01	Gratuito	15 días.	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	Dirección de Gestión Ambiental	<p><a href="#">Calle sucre y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso.</a></p>	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No procede	<a href="#">go procede</a>	<a href="#">no procede</a>	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a estudio e implementación a ejecutarse en 2020 a través de un CRM para medir la satisfacción y trato de los funcionarios públicos con la prestación del servicio.





77	Inspecciones Solicitadas- Ordenadas - Conflictivas- Peticionadas y Realizadas.	Servicio orientado a la colectividad Montecristense, que desea adquirir este servicio, para tramite personales de propiedad de su bien inmueble, reposa copia de documentacion en la Direccion .	Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Tecnicos. Servicio Administrativo del GAD	1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al dia de Impuesto Predial. 6.- Denuncias a la Direccion y Comisaria de la Construcción. 7.- Poner a conocimiento la informacion a base de solicitud escrita con todos los requerimientos que se solicita en esta dependencia. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Se verifica la inspeccion se realiza el informa y se hace conocer la situacion al usuario y si existe otro conflicto se tramita a otras Direcciones de acuerdo a las competencias.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Direccion Planificacion Territorial	NO APLICA	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE, DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	5	24	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfaccion sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
78	Trámite por Ordenanza	Tramite de Escritura que se va a realizar en el canton Montecristi.	Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Tecnicos. Servicio Administrativo del GAD	1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al dia de Impuesto Predial en caso de requerimiento. 6.- Solicitud dirigida al Alcalde 7.- fotografia de vivienda o que resida a partir de los 5 años para regular el asentamiento humano irregular. 8.- Informe de Trabajo Social. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	La solicitud de la misma es verificar e inspeccionar, realizar informes y constatar que dicho usuario deba residir mas de 5 años, dicho tramite debe ser aprobado mediante sesion de Concejo.	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Direccion Planificacion Territorial	NO APLICA	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE, DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	44	114	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfaccion sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
79	Rectificacion de Medidas y Línderos	Se otorga para corregir las medidas o colindantes de un predio hasta el porcentaje que la ley lo permita o de acuerdo a la Ordenanza Municipal.	Compra de Especies, Inspecciones realizadas por Tecnicos. Servicio Administrativo del GAD	1. Solvencia de Registro de la Propiedad 2. copia de Cedula de Identidad 3.- Levantamiento Planimetrico 4.- Pago Tasa de Inspeccion 5.-Pago al dia de Impuesto Predial. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	La vialidad al trámite es previa inspección. Previo al plano presentado, e inspección IN SITU, se procede a realizar el trámite ver las novedades que presente en caso de que existe una situación fuera de Ley se procede a informas a jurídico o Concejon de Planificacion para su respectiva solucion.	08:00 a 17:00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Direccion Planificacion Territorial	NO APLICA	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE, DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	2	9	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfaccion sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
80	Remanente	Se otorga con la finalidad de constatar las áreas vendidas, y determinar el sobrante de areas para que pueda ser registrada en Registraduria de la Propiedad.	Compra de especie	1.-Copia de escritura, copia de la solvencia del Registro de la Propiedad, Copia de cédula y certificado de votación del vendedores y compradores, copia de pago de predios, especie de trámite administrativo, especie simple, Levantamiento planimetrico	Trámite es a previa inspección e informar tecnicamente.	08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Direccion Planificacion Territorial	NO APLICA	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE, DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	4	4	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfaccion sobre el uso de este servicio que satisfaga a la
81	Propiedad Horizontal	Este documento sirve para independizar un predio o un bien inmueble de acuerdo a las especificaciones de su estudio cumplir con la solicitud del usuario, se realiza inspeccion.	Presentar solicitud a la Direccion de Planificación y demas documentos que se indica para dicho tramite.	Informe de planos aprobados, 6 copias del estudio de Propiedad Horizontal con la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, plano actualizado y el cuadro de alieutas firmado por un Arquitecto o Ing Civil, Certificado de gravamen e hipotecas actualizado , comprobante de pago del impuesto predial actualizado; y, en caso de modificación a la declaratoria de propiedad horizontal, adjuntará además autorización notariada de todos los copropietarios y comprobante de pago de la tasa retributiva.	Se emite el documento previo memorando de alcaldía una vez que se ha analizado la documentación se anexa al trámite, el mismo que es enviado a secretaría general y se inform tecnicamente	08:00 a 17:00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Direccion Planificacion Territorial	NO APLICA	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE, DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	0	0	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfaccion sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
82	Hipoteca	Reinscribir una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria	Compra de especie	Copia de cédula y certificado de votación vigente del propietario actual, una especie para Avalúos (Se obtiene en Tesorería). Comprobante de pago del año actual del impuesto predial. Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad de Jaramijó, copia de cancelación de hipoteca en la entidad bancaria	Con la presentación del certificado del pago total de la hipoteca en la entidad bancaria procedemos a catastrar y actualizar la fecha de la nueva escritura a favor del propietario. Debe inspeccionarse y verificarse las documentaciones correspondientes.	08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Direccion Planificacion Territorial	NO APLICA	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE, DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	0	0	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfaccion sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
83	Posecion Efectiva	Efectuar y tomar posesion de un bien que ha sido heredado	Compra de especie	Copia de cédula del causante fallecido, Copia de cédulas de los herederos, Comprobante de pago del impuesto predial. Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad actualizada	Se receipta la documentación correspondiente.Se elabora el certificado de Avalúos para proceder a realizar la posesion efectiva, Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación y avalúo del predio. Esta documentación se envía a la notaría para que sea elevada a escritura pública. Se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a catastrar en el sistema a favor de los herederos .	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Direccion Planificacion Territorial	NO APLICA	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE, DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	0	1	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfaccion sobre el uso de este servicio que satisfaga a la
84	Ubicación	Efectuar y tomar ubicación dentro de la jurisdiccion cantonal o fuera de ella para certificar la misma.	Compra de especie	Copia de cédula , Comprobante de pago del impuesto predial. Solvencia de NO adeudar a la Municipalidad. Copia y original de la solvencia del Registro de la Propiedad actualizada , Pago de tasa de inspeccion, Levantamiento Planimetrico	Se receipta la documentación correspondiente.Se elabora el certificado de Ubicación si es urbano o rural o si se encuentra dentro o fuera de la jurisdiccion, datos de los Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación, Se inscribe en el registro de la propiedad y se procede a catastrar en el sistema del municipio, dicha documentacion si es rural debe ser presentada al Mag. si es urbano para otros tramites personales .	08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Direccion Planificacion Territorial	NO APLICA	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE, DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	1	15	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfaccion sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a l servicio que brinden los servidores publicos del GAD.
85	Unificacion	Se otorga con la finalidad de constatar las áreas a unificar y determinar el total de areas para que pueda ser registrada en Registraduria de la Propiedad.	Compra de especie	1.-Copia de escritura, copia de la solvencia del Registro de la Propiedad, Copia de cédula y certificado de votación, copia de pago de predios, especie de trámite administrativo, especie simple, Levantamiento planimetrico ser en el caso, tasa de inspeccion.	Trámite es a previa inspección e informar tecnicamente.	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Direccion Planificacion Territorial	NO APLICA	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE, DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	0	1	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfaccion sobre el uso de este servicio que satisfaga a la
86	Causa Administrativas	Se lleva e efecto las denuncias propuestas, por construcciones, por restriccion, por afectación a la propiedad privada, por denuncias en general.	Compra de especie adjuntado documentacion	1.-Copia de escritura, copia de la solvencia del Registro de la Propiedad, Copia de cédula y certificado de votación, copia de pago de predios, especie de trámite administrativos, Levantamiento planimetrico ser en el caso, inspeccion para determinar el conflictos, elaboracion de informe.	Trámite previamente para las Causales de indoles administrativos.	08:00 a 17:00	Gratuito	Indeterminado - Hasta el acuerdo o solucion de la problemática o conflicto	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Direccion Planificacion Territorial - Jefatura de la Comisaria de la Construcción	NO APLICA	OFICINA	no	<a href="#">NO DISPONE, DE ESTE SERVICIO EN LINEA</a>	<a href="#">NO APLICA.</a>	12	29	No disponible El Gad Municipal del canton Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfaccion sobre el uso de este servicio que satisfaga a la

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										COMUNICACION no cuenta con Portal de Trámite Ciudadano (PTC)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/09/2020									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCION DE COMUNICACION									

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	LDO. BYRON DELGADO CEDENO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:byrondelgado@gmail.com">byrondelgado@gmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2310500 EXT. 122