

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
g) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CERTIFICADOS REGISTRALS DE PROPIEDAD Y MERCANTIL	Servicios para la obtención de certificados registrales y mercantiles de los bienes muebles e inmuebles para realizar cualquier acto enmarcado en el ámbito legal	Realizar solicitud para la obtención de información, escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habitantes según el caso.	Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y Mercantil, Oficio Judicial (de acuerdo al trámite) Copia de cedula del (a) propietario o parte interesada Copia de escritura (Cantada y Razón de Inscripción) o copia de orden de venta (si es inmobiliaria)	1- Ingreso de documentos por ventanilla (pago) 2- Revisión de documentos 3- Elaboración de certificados 4- Firma del (la) Registrador (a) en el documento registral	De lunes a viernes 08:00 - 17:00	Certificados de Propiedad \$1000 (ordenanza municipal) Certificados Mercantiles \$1200 (Tabla Mercantil) En casos de trámites judiciales y sean penales, fiscalía, entre otros) - actualizaciones en 1 DIA laborable	4 DIAS LABORABLES TIEMPO DETERMINADO	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y mercantil del cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	557	4.229	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PUBLICAS DE PROPIEDAD	Inscripción de escrituras públicas (compraventa, por ordenanza municipal, constitución de hipotecas y próbita de enajenar, posesión efectivas, donación entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada; habitantes según el caso.	2 copias certificadas de las escrituras emitidas por cualquier notaria a nivel Nacional Resoluciones de autoridades administrativas	1- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habitantes actualizados, factura cancelada). 2- Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3- El (la) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación	De lunes a viernes 08:00 - 17:00	De acuerdo al trámite solicitado (según ordenanza municipal)	03 DIAS LABORABLES	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y mercantil del cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	302	1.523	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	INSCRIPCIÓN DE TRAMITES MERCANTILES	Servicio para la inscripción de trámites mercantiles (constitución de compañías, reformas de estatutos, inscripción de nombramientos entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada del tipo de acto mercantil que se requiere y adjuntar los habitantes según el caso.	2 copias certificadas de las escrituras o actos realizados por cualquier notaria a nivel Nacional	1. Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habitantes actualizados, factura cancelada). 2. Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3. El (la) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación	De lunes a viernes 08:00 - 17:00	De acuerdo al trámite solicitado (según tabla mercantil emitida por la DINARDAP)	03 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general y jurídica	Registro de la Propiedad y mercantil del cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	12	102	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	INSCRIPCIÓN DE TRAMITES JUDICIALES	Servicio para la inscripción de trámites judiciales (demandas, embargos, prohibiciones de enajenar bienes inmuebles entre otros), y sus cancelaciones	Ingresar por ventanilla documentación de habitantes según el caso.	Original y copia notariada de resoluciones de autoridades judiciales	1. Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habitantes actualizados, factura cancelada). 2. Revisado los documentos, se delega al servidor público encargado para iniciar el proceso solicitado. 3. El (la) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación	De lunes a viernes 08:00 - 17:00	De acuerdo al trámite solicitado (según ordenanza municipal)	De acuerdo al acto judicial	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y mercantil del cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Planta Baja	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	15	89	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Inspecciones por presunta contaminación Ambiental en el Cantón Montecristi.	La dirección de Gestión Ambiental, acorde a las competencias establecidas por el uso de suelo, atendiendo solicitudes ingresadas por presunta contaminación de aire, suelo, agua, concurrencias clandestinas de aguas residuales domésticas, industriales y demás actividades asentadas en esta jurisdicción cantonal.	1. Oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental con el respectivo afiche fotográfico.	1. Solicitar Inspección de acuerdo al oficio presentado. 2. Datos del peticionario (copia de cédula y número de contacto)	1. Inspección In-situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental. 2. Presentación del Informe hacia el director de Gestión Ambiental 3. Remediación plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación 4. Presentación de Resultados 5. Monitoreo de cumplimiento.	Lunes a Viernes de: 08:00 a 17:00	Espeje Simple \$2,00	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle surco y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso.	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	10	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Emisión de la Autorización Ambiental Municipal Anual	Organismo de la Autorización Ambiental Municipal Anual	1. Presentar la solicitud al Director de Gestión Ambiental. 2. Tener los documentos habitantes de la actividad	1. Copia del ROL. 2. Copia de cédula y certificado de votación del representante legal. 3. Certificación de Uso y ocupación de suelo emitido por la dirección de planificación urbana y rural del GAD Montecristi. 4. Permiso de cuerpo de bomberos. 5. Pago de impuestos prediales del año en curso. 6. Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementarse. 7. Certificado de no haber en el GAD del cantón Montecristi. 8. Certificado Ambiental, Registro Ambiental o Licencia Ambiental (En concordancia con el Catálogo de Actividades Ambientales - SUA) 9. Levantamiento planimétrico de la propiedad, con su respectivo cuadro de coordenadas (Vegialá) 10. Certificado de Gestión de Riesgos del GAD Montecristi. 11. Escritura pública o solvencia del registro de la	1. Inspección Técnica de Factibilidad del proyecto, obra y actividad. 2. Entrega y revisión de informe 3. Pago de Tasa de acuerdo a la ordenanza. 4. Entrega de Certificado.	08:00 a 17:00	Tasa de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental	7 días	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	Dirección de Gestión Ambiental	Calle surco y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso.	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Recuperación y control de cantidad 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 B 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.	1. Oficio presentado al Director.	1. Inspección. 2. Informe. 3. resultado.	08:00 a 17:00	Espeje valorada \$ 2,00	15 días.	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	Dirección de Gestión Ambiental	Calle surco y Anibal San Andrés - frente a la Basílica Menor - segundo piso.	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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
8	Solicitudes para nuevas concesiones mineras y recepción de peticiones por presunto hecho de información renovación de permisos de explotación. Aprobación de términos de referencia para AA, Cumplimiento de Auditorías Ambientales.	Control y Regulación de las Conexiones Mineras de acuerdo a la competencias de Aridos y petróos asentadas en el Cantón Montecristi.	1. Presentar la denuncia en el departamento de gestión ambiental coordinación de Aridos y petróos (Denunciante's, Descripción, Ubicación referencial, Número de contacto). 2. Inspección de los Técnicos e Inspectores al lugar de afectación. 3. Notificación y citación a las partes denunciante y denunciado a una audiencia en el departamento de Gestión Ambiental. 4. Entrega de informes de los técnicos e Inspectores al Director de Gestión Ambiental - (coordinador de Aridos y petróos) 5. Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso en el departamento de Gestión Ambiental - (coordinación de Aridos y petróos) 6. Cierre de caso	1. Presentar la denuncia; 2. Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental - Coordinación de Aridos y petróos a la audiencia.	1. Inspección In-situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental 2. Informe 3. Remediación o plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunta contaminación 4. Resultados 5. Monitoreo de cumplimiento.	08:30 a 17:00	tasa de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle sucre y Av. Ibañel San Andrés - frente a la Basílica Menor - Leguizamón, Puyo.	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA.	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA.	NO APLICA.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/08/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. FREDY ESPINOZA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						info_montecristi@gad-montecristi.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						2 310 052 ext. 131												

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única.

Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.

Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.