

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)	Tiempo 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
1	CERTIFICADOS REGISTRALES DE PROPIEDAD Y MERCANTIL	Servicios para la obtención de certificados registrales y mercantiles de los bienes muebles e inmuebles para realizar cualquier acto enmarcados en el ámbito legal	Realizar solicitud para la obtención de información, escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	1. Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y Mercantil, Oficina Judicial (de acuerdo al trámite) 2. Copia de cedula del (a) propietario o parte interesada 3. Copia de escritura (Catalpa y Razón de inscripción) o copia de orden de venta (a es inmobiliaria)	1. Ingreso de documentos por ventanilla (pago) 2. Oficio judicial (de acuerdo al trámite) 3. Elaboración de certificados 4. Firma del (a) Registrador (a) en el documento registral	De lunes a viernes 08:00 - 17:00	-Certificados de Propiedad \$10,00 (ordenanza municipal) Certificados Mercantiles \$12,00 (Tabla Mercantil) Excentos de pago en casos de tramites judiciales ya sean penales, fiscalia, entre otros (ordenanza municipal)	4 DIAS LABORABLES TIEMPO DETERMINADO (en casos de tramites judiciales y sean penales, fiscalia, entre otros) -actualizaciones en 1 DIA laborable	Personas naturales o jurídicas	Registro de la Propiedad y mercantil del cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Plaza Basa	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	620	4.849
2	INSCRIPCION DE ESCRITURAS PUBLICAS DE PROPIEDAD	Inscripcion de escrituras publicas (compraventa, por ordenanza municipal, constitucion de hipoteca y prohibicion de enajenar, posesion efectiva, donacion entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada; habilitantes 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 (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2. Revisado los documentos, se delega al servidor publico encargado para iniciar el proceso solicitado. 3. El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación	De lunes a viernes 08:00 - 17:00	De acuerdo al tramite 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, Plaza Basa	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	241	1.764
3	INSCRIPCION DE TRAMITES MERCANTILES	Servicio para la inscripción de tramites mercantiles (constitucion de compañías, reformas de estatutos, inscripción de nombramientos entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notariada del tipo de acto mercantil que se requiere y adjuntar los habilitantes según el caso.	2 copias certificadas de las escrituras o actos realizados por cualquier notaria a nivel Nacional	1. Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2. Revisado los documentos, se delega al servidor publico encargado para iniciar el proceso solicitado. 3. El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación	De lunes a viernes 08:00 - 17:00	De acuerdo al tramite solicitado (según tabla mercantil emitida por la DINARDAP)	03 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general / jurídica	Registro de la Propiedad y mercantil del cantón Montecristi	Calle Quito y Avenida Metropolitana, Plaza Basa	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8	110
4	INSCRIPCION DE TRAMITES JUDICIALES	Servicio para la inscripción de tramites judiciales (demandas, embargos, prohibiciones de enajenar bienes inmuebles entre otros), y sus cancelaciones	Ingresar por ventanilla documentación de habilitantes según el caso.	Original y copia notariada de resoluciones de autoridades judiciales	1. Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2. Revisado los documentos, se delega al servidor publico encargado para iniciar el proceso solicitado. 3. El (a) Registrador (a) legaliza el acto registral firmando documentación	De lunes a viernes 08:00 - 17:00	De acuerdo al tramite 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, Plaza Basa	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10	99
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, atiende solicitudes ingresadas por presunta contaminación de aire, suelo, agua, conexiones (sanitarias de aguas residuales domésticas, industriales y demás actividades asentadas en esta jurisdicción cantonal.	1. Oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental con el respectivo anexo 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 o 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	Especie Simple \$2,00	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Calle suizo 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 LINEA	NO APLICA	15	300
6	Emisión de la Autorización Ambiental Municipal Anual	Otorgamiento de la Autorización Ambiental Municipal Anual	1. Presentar la solicitud al Director de Gestión Ambiental. 2. Tener los documentos habilitantes de la actividad	1. Copia de cédula y certificado de votación del representante legal. 2. Copia de cédula y certificado de votación del representante legal. 3. Certificación de Uso y ocupación de suelo emitido por la dirección de planificación urbana y rural del GAD Montecristi. 4. Permiso de cuerpo de bomberos. 5. Pago de impuestos prediales del año en curso. 6. Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementarse. 7. Certificado de no adeudar en el GAD del cantón Montecristi 8. Certificado Ambiental, Registro Ambiental o Licencia Ambiental (En concordancia con el Catálogo de Actividades Ambientales - SIAA) 9. Levantamiento planimétrico de la propiedad, con su respectivo cuadro de coordenadas (logaritmo) 10. Certificado de Gestión de Riesgo 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 el impuesto ambiental	7 días	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	Dirección de Gestión Ambiental	Calle suizo 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 LINEA	NO APLICA	3	50

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 (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
7	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 B establece regular y controlar la fauna y arbolado urbano del Cantón, el ciudadano debe presentar un folio 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	Especie valorada \$2,00	15 días.	Ciudadanía en general, personas natural y/o jurídica.	Director de Gestión Ambiental	Calle suore y Anibal San Andres - frente a la Basílica Menor - segundo piso.	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi.	NO APLICA.	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA.	0	0
8	Solicitudes para nuevas concesiones mineras y recepción de peticiones por presunto hecho de internación y renovación de permisos de explotación, Aprobación de términos de referencia para AA, Cumplimiento de Auditorías Ambientales.	Control y Regulación de las Concesiones Mineras de acuerdo a la competencias de Áridos y pétreos asentadas en el Cantón Montecristi.	1. Presentar la denuncia en el departamento de gestión ambiental coordinación de Áridos y pétreos (Denunciante/s, Descripción, Ubicación referencial, Número de contacto). 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 - coordinación de áridos y pétreos). 5. Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso en el departamento de Gestión Ambiental - coordinación de áridos y pétreos. 6. Cierre de caso	1. Presentar la denuncia; 2. Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental - Coordinación de áridos y pétreos a la audiencia.	1. Inspección in situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental 2. Informe 3. Remediación o plan de acción acorde al tipo de solicitud por presunto contaminación 4. Resultados 5. Monitoreo de cumplimiento.	08:00 a 17:00	tasa de acuerdo a ordenanza y/ o impacto ambiental	10 días	Ciudadanía en general	Director de Gestión Ambiental	Calle suore y Anibal San Andres - frente a la Basílica Menor - segundo piso.	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi.	NO APLICA.	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA.	0	0
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:											30/09/2023						
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:											fredy.espinosa@montecristi.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											2 310-052 ext. 131						

ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única.

El (E) que es la oficina de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f) deberán contar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.