

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 dónde 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	CERTIFICADO REGISTRALES DE PROPIEDAD 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, consignada en el tipo de certificado que requiere y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y Mercantil, u Oficio judicial de acuerdo al trámite - Copia de cédula del (a) propietario o parte interesado - Copia de escritura (Cartula y Plan de Incentivos) o copia de orden de venta (a su inmobiliaria)	1.- Ingreso de documentos por ventanilla (pago) 2.- Revisión de documentos 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 (Tala Mercantil) - exentos de pago en casos de tramites judiciales ya sean penales, fiscal, entre otros - actualizaciones en 1 DIA laborable (ordenanza municipal)	4 DIAS LABORABLES TIEMPO DETERMINADO (en casos de tramites judiciales y sean penales, fiscal, 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, Planta Baja	Ventanilla	No aplica	No aplica	No aplica	597	3,672	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PUBLICAS DE PROPIEDAD	Inscripción de escrituras públicas (compraventa, por ordenanza municipal, constitución de hipotecas y prótesis de enajenar, posesión efectiva, posesión entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notarializada, habilitantes según el caso.	2.- copias certificadas de las escrituras emitidas por cualquier notaría 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 público encargado para revisar 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 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	253	1,221	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	INSCRIPCIÓN DE TRAMITES MERCANTILES	Servicio para la inscripción de tramites mercantiles (constitución de compañías, reformas de estatutos, inscripción de nombramientos entre otros).	Ingresar por ventanilla documentación debidamente notarializada del tipo de acto mercantil que se requiere y adjuntar los habilitantes según el caso.	2.- copias certificadas de las escrituras o actos realizados por cualquier notaría a nivel Nacional	1.- Los documentos, una vez ingresados por ventanilla, procede su revisión (habilitantes actualizados, factura cancelada). 2.- Revisado los documentos, se delega al servidor público 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 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	13	90	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
4	INSCRIPCIÓN 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 notarializada 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 público 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 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	8	74	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Inspecciones por presunto contaminación Ambiental en el Cantón Montecristi.	La dirección de Gestión Ambiental, acorde a las competencias, establecidas por el uso de suelo, emite solicitudes registradas por presunto contaminación de ambiente, según conexiones clandestinas de aguas residuales, domésticas, industriales y demás actividades asentadas en esta jurisdicción cantonal.	1.- Oficio dirigido al Director de Gestión Ambiental con el respectivo anexo fotográfico.	1. Solicitar inspección de acuerdo al oficio presentado. 2. Datos del peticionario (copia de cédula y número de contactos)	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 presunto 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 sucre y Avda San Andrés, Frente a la Basílica Montecristi. ver documento	Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	20	500	Información no disponible. Se trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.
6	Emisión de la Autorización Ambiental Municipal Anual	Elaboración 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 del RUC. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del representante legal. 3.- Certificación de Uso y ocupación de suelo emitido por la dirección de planificación urbana y rural del GAD Montecristi. 4.- Permiso de cargas de bombas. 5.- Pago de impuestos por día del año en curso. 6.- Memoria y especificaciones técnicas del Proyecto a implementar. 7.- Certificado de no adscribir en el GAD del Cantón Montecristi. 8.- Certificado Ambiental, Registro Ambiental o Licencia Ambiental (en concordancia con el Catálogo de Actividades Ambientales - SUSA) 9.- Levantamiento planimétrico de la propiedad, con su respectivo cuadro de coordenadas legales. 10.- Certificado de Gestión de Riesgo del GAD Montecristi. 11.- Escritura pública o inventario del registro de la propiedad, donde se demuestre la tenencia del inmueble.	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 por permiso ambiental anual de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental	7 días	Persona natural o jurídica	Dirección de Gestión Ambiental	Calle sucre y Avda San Andrés, Frente a la Basílica Montecristi. ver documento	Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	0	Información no disponible. Se trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.
7	Recuperación y control de la fauna urbana.	Implementación de Recuperación de alimbrío y gata 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	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 jurídicas.	Dirección de Gestión Ambiental	Calle sucre y Avda San Andrés, Frente a la Basílica Montecristi. ver documento	Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	0	Información no disponible. Se trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.
8	Solicitudes para nuevas conexiones menores, recepción de denuncias por presunto hecho de interacción y solicitud de renovación de permisos explotación, Aprobación de términos de referencia para AA, Cumplimiento de Acreditación Ambiental.	Control y Regulación de las Conexiones Menores de acuerdo a las competencias de Gestión Ambiental coordinada de árboles y péñeros (Denuncias, solicitudes, requerimientos).	1. Presentar la documentación en el departamento de gestión ambiental coordinada de árboles y péñeros (Denuncias, solicitudes, requerimientos).	1.- Copia de cédula o RUC. 2.- Presentar requerimiento por escrito. 3.- Presentar documentación que acredite la legalidad de la propiedad.	1. Inspección in-situ de control por técnicos de la Dirección de Gestión Ambiental. 2.- Entrega de informes de los técnicos al Director de Gestión Ambiental - coordinador de árboles y péñeros 3. Remediación o plan de acción de acuerdo al tipo de solicitud. 4.- Notificación.	08:00 a 17:00	Tasa de acuerdo a ordenanza y/o impacto ambiental	10 días	Propietarios de conexiones menores	Dirección de Gestión Ambiental	Calle sucre y Avda San Andrés, Frente a la Basílica Montecristi. ver documento	Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental GAD Montecristi	NO APLICA	NO DISPONIBLE DE ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	0	Información no disponible. Se trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.

9	CODIFICACIONES	Servicio que permite crear e ingresar un nuevo código catastral de una propiedad al sistema de Gestión municipal del Departamento de catastro según la ubicación del bien.	Enviar formulario de solicitud para registrar el canon de arrendamiento en las ventanillas de avalúo y catastro	-Formulario de solicitud -Orden de venta (4 es inmobiliaria) -Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) -Certificado de venta (PLANAMIENTO URBANO) -Certificado de riesgo -Cédula de futuro comprador -Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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	260	4.254	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Servicio que permite registrar los contratos de arrendamiento de las propiedades del canon.	Enviar formulario de solicitud para registrar el canon de arrendamiento en las ventanillas de avalúo y catastro	-Formulario de solicitud -Copia de odula de propietario e inquilino -Contrato de arrendamiento (3 copia) -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	Gratis	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	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.
11	CERTIFICADOS DE COMPRAVENTA	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para realizar transferencias de dominio de la totalidad del bien	Enviar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Informe de venta - Informe de riesgo - Pago predial - Certificado de no aduatar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) 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	Gratis	45 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	166	773	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
12	CERTIFICADOS DE HIPOTECA	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para realizar tramos de hipoteca	Enviar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no aduatar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) 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	Gratis	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	10	105	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	CERTIFICADOS DE COMPRAVENTA HIPOTECA	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para el avalúo aprobado por la entidad	Enviar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no aduatar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) 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	Gratis	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	4	44	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
14	CERTIFICADOS PARA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que se encuentran registrados en el sistema de catastro y no están inscritos en el Registro de la propiedad	Enviar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no aduatar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) 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	Gratis	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	2	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.
15	CERTIFICADOS DE RECTIFICACION DE MEDIDAS Y LINDEROS	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que poseen vicisitudes con datos, errores y van a ser rectificadas (medidas, linderos, ubicación, acotación, transformar sistema de medida)	Enviar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Informe de planeamiento urbano - Informe de riesgo - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) 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	Gratis	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	4	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	CERTIFICADOS PARA FINES CONSIGUIENTES	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para fines consiguientes	Enviar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Pago predial - Certificado de no aduatar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) 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	Gratis	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	3	339	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	CERTIFICADOS DE SUBDIVISIONES	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que van a ser subdivididos en otro o más cuerpos.	Enviar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANAMIENTO URBANO - Certificado de riesgo - Pago predial - Certificado de no aduatar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) 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	Gratis	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	68	508	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
18	UNIFICACION	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles que van a ser unificados en un solo cuerpo.	Enviar formulario de solicitud para certificación escogiendo el tipo de certificado que necesita y adjuntar los habilitantes según el caso.	- Certificado simple (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) - Certificado de PLANAMIENTO URBANO - Certificado de riesgo - Pago predial - Certificado de no aduatar - Cédula - Levantamiento planimétrico si el predio es mayor a 1000m ² (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 1000m ²) 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	Gratis	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	1	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.

19	PERMANENTE	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles del cual se va transferir el último espacio del área rural.	Enviar formulario de solicitud para verificación 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 p.m.a.l - 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 levantamiento 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	5	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	VARIOS	Servicio para la obtención de certificados de avalúo de los bienes inmuebles para dación de pago, donación, traspaso de ordenanza, etc.	Enviar formulario de solicitud para verificación 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 levantamiento 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	10	524	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
21	INSPECCIONES	Servicio que permite la actualización de la ficha predial, en cuanto a datos, del terreno y/o construcciones, ubicación, modificación de medidas y linderos, etc.	Agendar inspección 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)	1. Una vez agendada la inspección, se asigna al 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	44	415	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	CATASTRO DE ESCRITURAS	Servicio mediante el cual se actualiza fichas prediales según escrituras inscritas en el Registro de la propiedad con su respectiva zona 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 recaptadas por ventanilla, son revisadas por la dirección y asignadas a un técnico de avilóns 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	163	1,054	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	ACTUALIZACIONES	Servicio mediante el cual se actualiza fichas prediales según inspecciones in situ en las cuales se verifican datos de los bienes.	Ingresar documentación en la ventanilla de catastro	- Escritura - Cédula	Una vez 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	74	591	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
24	Certificado de Línea de Fabrica.	Se otorga este documento para retiros de predios, de línea y que determina en el FDOT	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies formatorias. 4.- Documento que se remite usuario por donación, compra o venta para la elaboración de escritura.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago) 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con Firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de Inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formatorias	5 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andres	OFICINA	no	No aplica	No aplica	36	87	
25	Certificado de Ventas	Se otorga este documento para certificar la venta de un bien inmueble particular	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies formatorias.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago) 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con Firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de Inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formatorias	5 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andres	OFICINA	no	No aplica	No aplica	53	143	
26	Certificado Subdivisión Documentación.	Documento que se remite usuario por donación, compra o venta para la elaboración de escritura.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies formatorias.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago) 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con Firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de Inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formatorias	5 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andres	OFICINA	no	No aplica	No aplica	55	116	No disponible El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que certifique a la ciudadanía en general y a l servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
27	Certificado de Uso del Suelo	Trámite que se facilita para permiso por ocupación de negocios retiros de predio.	1.- Solicitud del trámite. 2.- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3.- Compra de especies formatorias.	1.- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago) 2.- Copia de la escritura. 3.- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anexar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4.- Pago de tasa de inspección. 5.- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6.- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si es extensa). 7.- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con Firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Una vez recaptada la documentación se realiza la inspección de acuerdo al día agendado, participando el solicitante, un delegado de Planificación Territorial y uno de Gestión de Riesgo. Los inspectores corroboran la información proporcionada por el usuario en el terreno. En caso de ser viable el requerimiento los inspectores emiten sus respectivos informes. Se emite por parte de la dirección el certificado requerido por el usuario.	08:00 a 17:00	Tasa de Inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formatorias	5 días laborables	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andres	OFICINA	no	No aplica	No aplica	23	55	

28	Certificado de Plus Regulator	Documento para determinar deficiencia alguna, está certificado en esta solicitud por las instituciones bancarias	1- Solicitud del trámite. 2- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3- Compra de especies y formularios.	1- Pago de la escritura. 2- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	1- Pago de la escritura. 2- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	08:00 a 17:00	Tasa de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	5 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	OFICINA	no	no aplica	No aplica	17	48
29	Certificado de Mediciones y Andares	Se otorga para corregir la medida o colindancias de predio hasta el porcentaje que lo hay la permitida de acuerdo a la Ordenanza Municipal.	1- Solicitud del trámite. 2- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3- Compra de especies y formularios.	1- Pago de la escritura. 2- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	1- Pago de la escritura. 2- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	08:00 a 17:00	Tasa de inspección \$ 5,00	5 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	OFICINA	no	no aplica	No aplica	4	9
30	Certificado de Remansamiento	Se otorga con la finalidad de constatar las áreas vendidas, y determinar el sobcorte de áreas para ser inscrito en el Registro de la Propiedad.	1- Solicitud del trámite. 2- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3- Compra de especies y formularios.	1- Pago de la escritura. 2- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	1- Pago de la escritura. 2- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	08:00 a 17:00	Tasa de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	5 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	OFICINA	no	no aplica	No aplica	3	14
31	Certificado de Partición Integridad	Se otorga este documento para certificar la partición de cuerpo entre los colindantes.	1- Solicitud del trámite. 2- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3- Compra de especies y formularios.	1- Pago de la escritura. 2- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	1- Pago de la escritura. 2- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	08:00 a 17:00	Tasa de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	5 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	OFICINA	no	no aplica	No aplica	2	5
32	Certificado de donación	Documento otorgado para certificar la donación de un bien inmueble o parte del mismo	1- Solicitud del trámite. 2- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3- Compra de especies y formularios.	1- Pago de la escritura. 2- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	1- Pago de la escritura. 2- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	08:00 a 17:00	Tasa de inspección \$ 5,00	5 días laborales	Comunidad y otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	OFICINA	no	no aplica	No aplica	0	0
33	Certificado de Liberación	Ejecutar y tomar posesión dentro de la jurisdicción cantonal o fuera de ella para certificar la misma.	1- Solicitud del trámite. 2- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3- Compra de especies y formularios.	1- Solvencia del registro de la propiedad (adjuntando comprobante de pago). 2- Copia de la escritura. 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Se acepta la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de Liberación si es urbano o rural o si se encuentra dentro o fuera de la jurisdicción, datos de los Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la liberación. Se tramite en el registro de la propiedad y se procede a catstrar en el sistema del municipio, dicha documentación se en rural debe ser presentada al Mag. le urbanas para otros tramites generables.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	5 días laborales	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DEL ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	8	16
34	Certificado de Gestión de Riesgos	Documento otorgado por Unidad de gestión de Riesgos para certificar que un bien inmueble no se encuentra en zona de riesgo.	Se accede junto a los requisitos solicitados para los trámites anteriores en los formularios anteriores	Los requisitos solicitados en los trámites anteriores	1- Pago de la escritura. 2- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 3- Copia de cédula del propietario. (En caso de venta, anejar copia de cédula de la persona que va a comprar). 4- Pago de tasa de inspección. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos especies simples y un Formulario A (Dependiendo de la subvención si es extensa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m ² presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	08:00 a 17:00	Valores incluidos en los trámites anteriores	5 días laborales	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Unidad de Gestión de Riesgo y Suelo municipal		OFICINA				105	229
35	Aprobación de Planos Permiso de Construcción	Trámite que se realiza para permiso de construcción de vivienda o cerramiento.	1- Solicitud del trámite. 2- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3- Compra de especies y formularios.	1- Juego de planos en formato A1 (arquitectónicos, estructurales, eléctricos, hidro-sanitarios, detalles, etc.), tanto físico como digital (formato DWG), con firma de responsabilidad de él, o los profesionales según las características y requisitos del proyecto. 2- Solvencia del registro de la propiedad adjuntar comprobante de pago. 3- Pago al día de impuestos prediales. 4- Pago de tasa de inspección. 5- Estudio de suelo con firma de responsabilidad, se exceptúa en construcciones elementales menores de 49 m ² . 6- Certificado de Línea de Líberia. 7- Formulario de suelo.	Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.	08:00 a 17:00	1- Pago de tasa de inspección 2- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto.	5 días laborales	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DEL ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	9	17
36	Trámite por Ordenanza	Trámite de Escritura que se va a realizar en el cantón Montecristi.	1- Solicitud del trámite. 2- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección de acuerdo agenda. 3- Compra de especies y formularios.	1- Solvencia de Registro de la Propiedad. 2- Copia de Cédula de Identidad. 3- Pago Tasa de Inspección. 4- Certificado de no adeudar al Gad Montecristi. 5- Pago al día de Impuesto Predial en caso de requerimiento. 6- Solicitud dirigida al Alcalde. 7- Fotografía de vivienda a que se está a partir de los 5 años para regular el asentamiento humano irregular. 8- Informe de Trabajo Social.	Ingresada la documentación se realiza la inspección agenda, se constata que dicho usuario debe venir más de 5 años en el bien inmueble. Corroborada la información se emite el respectivo informe por la Dirección de Planificación Territorial. El concepto en sesión otorgará su aprobación.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección \$ 5,00	En 5 días laborales se emite el informe de Planificación Territorial, el tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y análisis en sesión de Consejo	Comunidad	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DEL ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	0	0
37	Certificado Declaratoria de Propiedad Horizontal	Este documento sirve para independizar un predio o un bien inmueble de acuerdo a las especificaciones de su estudio o cumplir con la solicitud del propietario	Presentar solicitud a la Dirección de Planificación y demás documentos que se indica para dicho trámite.	1- Certificado de uso de suelo. 2- 4 juegos originales del estudio de Propiedad Horizontal con la definición de medianas y linderos áreas comunales, reglamento interno, planos actualizado y el cuadro de alcances firmado por un Arquitecto o Ing. Civil. 3- Certificado de gravamen e hipotecas actualizado. 4- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. 5- En caso de modificación a la declaratoria de propiedad horizontal adjuntar además autorización notariada de todos los copropietarios y comprobante de pago de la tasa retributiva.	Ingresado el trámite a la Dirección de Planificación Territorial se procede al respectivo análisis de la información. Si la documentación es correcta se emite el respectivo informe. El concepto en sesión otorgará su aprobación.	08:00 a 17:00	Especie valoradas	En 5 días laborales se emite el informe de Planificación Territorial, el tiempo de aprobación dependerá de su ingreso y análisis en sesión de Consejo	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anbal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DEL ESTE SERVICIO EN LINEA	NO APLICA	1	1

38	Informe de Urbanización	Trámite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.	1- Solicitar el trámite. 2- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección del acuerdo agenda. 3- Compra de espacios y formularios. 4- Copia de escritura. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si se anexa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.	08:00 a 17:00	1- Pago de tasa de inspección 2- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto.	5 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	1	1	No dispone El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a I servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
39	Certificado de Obra Menor	Trámite que se realiza para permiso de construcción de una obra menor.	1- Solicitar el trámite. 2- Pago de tasa y asignación de fecha y hora de inspección del acuerdo agenda. 3- Compra de espacios y formularios. 4- Copia de escritura. 5- Pago de los Predios al día y Solvencia de no ser deudor al municipio. 6- Dos espacios simples y un Formulario A (Dependiendo de la solvencia si se anexa). 7- Si la propiedad excede a 1.000 m2 presentar levantamiento topográfico con firma de responsabilidad del profesional a cargo (ingeniero o arquitecto).	Con la documentación pertinente, se procede a realizar la respectiva inspección para determinar las condiciones del proyecto.	08:00 a 17:00	1- Pago de tasa de inspección 2- Pago de permiso de construcción y aprobación de planos, de acuerdo a las dimensiones del proyecto.	5 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	0	0	No dispone El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a I servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
40	Certificado de Hipoteca	Reinscribir una escritura, luego de haber cancelado una hipoteca a una entidad bancaria.	1- Compra de espacios.	Con la presentación del certificado del pago total de la hipoteca en la entidad bancaria procedemos a cancelar y actualizar la fecha de la nueva escritura a favor del propietario. Se inspecciona y verifica la documentación correspondiente.	08:00 a 17:00	Especies valoradas	5 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	0	0	No dispone El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a I servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
41	Certificado de Posesión Efectiva	Elaborar y tomar posesión de un bien que ha sido heredado	1- Compra de especie	Se receipta la documentación correspondiente. Se elabora el certificado de Avalon para proceder a realizar la posesión efectiva. Nombres y apellidos completos del propietario, certifica la ubicación y avalón 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 cancelar en el sistema a favor de los herederos.	08:00 a 17:00	Especies valoradas	5 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	0	0	No dispone El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a I servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
42	Permiso Temporales de Espacios Públicos	Se otorga con la finalidad de constatar el espacio del lugar donde se realizará un evento, además de verificar la factibilidad del mismo.	Compra de espacios	Trámites a previa inspección e informar técnicamente.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección \$ 9,00	3 días laborales	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial - Unidad de Gestión de Riesgos	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	0	0	No dispone El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a I servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
43	Identificación de Riesgo	Se realiza con la finalidad de identificar zonas de riesgos y viviendas en zonas de peligro, identificar factores albergados ante la amenaza de inundaciones, deslizamientos, etc.	Es un trámite interno	Trámites a previa inspección e informar técnicamente.	08:00 a 17:00	Es un trámite interno	5 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial - Unidad de Gestión de Riesgos	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	6	16	No dispone El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a I servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
44	Certificado de Utilización	Se otorga con la finalidad de constatar las áreas a utilizar y determinar el total de áreas para que pueda ser inscrita en Registro de la Propiedad.	1- Compra de espacios	Trámites a previa inspección e informar técnicamente.	08:00 a 17:00	Tasa de inspección \$ 5,00 Especies valoradas y formularios	5 días laborables	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial	Calle Sucre y Anibal San Andrés	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	2	2	No dispone El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a I servicio que brindan los servidores públicos del GAD.
45	Causa Administrativa	Se lleva a efecto las denuncias propuestas, por construcciones, por restricción, por afectación a la propiedad privada, por denuncia en general.	1- Solicitud de trámite. 2- Carpeta adjuntando documentación	Trámite previo para las Causales de índole administrativo.	08:00 a 17:00	Gratis	Indeterminado - Hasta el acuerdo o solución de la problemática o conflicto	Ciudadanía Montecristi y de otros sectores en general	Dirección Planificación Territorial - Jefatura de la Comisaría de la Construcción	NO APLICA	OFICINA	no	NO DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LÍNEA	NO APLICA	1	7	No dispone El Gad Municipal del cantón Montecristi, en proceso de desarrollar un control de satisfacción sobre el uso de este servicio que satisfaga a la ciudadanía en general y a I servicio que brindan los servidores públicos del GAD.

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:	13/07/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LITERAL I):	ING. FREDDY ESPINOZA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	freddy.espinoza@montecristi.gad.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2310-052