

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/N)	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 ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera la información, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o el solicitante.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	SECRETARÍA MUNICIPAL	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Tel. 042970002.	Oficina de Alcaldía milagro@gadmilagro.gob.ec (04) 297-082	NO	<a href="#">DESCARGAR</a>	NO APLICA	0	0	EN PROCESO
2	Gestión de Recolección Integral de Desechos Sólidos	Barrión, Recolección, Transporte, Tratamiento y disposición final de desechos sólidos.	Este servicio se entrega según ordenanza.	1. Respetar los horarios de recolección. 2. Pagar la tasa por el servicio. 3. Otros según las ordenanzas.	Dependiendo de las necesidades y requerimientos de la población, el área responsable, establecerá calendarios, procedimientos y horarios para la recolección de desechos sólidos.	LUNES A DOMINGOS 8:00 a 17:00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	24 horas	Ciudadanía en general	HIGIENE Y SERVICIOS PÚBLICOS	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Tel. 042970002.	Oficina de Higiene y Servicios Públicos, 266 Piso, (04) 297-0082 EXTENSION 101	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	NO APLICA	0	0	EN ESTUDIO
3	Legalización rural	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Copia de cédula y certificado de votación a color(2). 2. Copia de cédula y certificado de votación del conyugue (2) 3. Plano original emitido por el municipio mediante el censo de Sigfiguras. 4. Comprobante de pago del predio que se encuentra posesionado. 5. Cédula regable. 6. Certificado del registro de la propiedad de no poseer bienes. 7. Historia de dominio del registrador de la propiedad, del predio a legalizar. 8. Tasa administrativa. 9. Declaración juramentada notariada de los años de posesión.	1. Se receipta un grupo considerado de carpetas. 2. Se revisa que el predio a legalizar no posea título de propiedad. 3. Se coordina con técnicos de la Subsecretaría de tierras para realizar una brigada. 4. Se realiza la inspección de cada uno de los predios con sus respectivos requerimientos. 5. Los poseedores reciben una orden de pago por parte de la subsecretaría, para que realicen la cancelación de la tierra a legalizar. 6. Titulos de la Subsecretaría se llevan la información para otorgar las actas de adjudicación. 7. Se procede a retirar las actas de adjudicación y se las envía a la notaría para que proceda a elevarla a escritura. 8. Las escrituras se las inscribe en el registrador de la propiedad. 9. Se realiza un acto donde se entregan todas las escrituras legalizadas.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Depende del área y el valor que lo proporcionala la subsecretaría	60 días	Ciudadanía en general que no posean mas bienes en el área rural y que posean mas de 5 años de posesión del predio.	Dirección de Avalúos y Catastros y Subsecretaría de Tierras	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Tel. 042970002.	Recepción OFICINA DE ALCALDÍA, dirección del MUNICIPIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	65	65	98%
4	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro Municipal	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa de catastro (\$4) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizada a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simy se hace la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	4	72 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Tel. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	150	500	98%
5	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa solicitando certificado \$1 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simy y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado al solicitante.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	2	24 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Tel. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	221	98%
6	Levantamientos planimétricos rural	Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa solicitando certificado \$1 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simy y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimétrico. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el levantamiento planimétrico al usuario.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	2	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Tel. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	161	98%
7	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar dividir o lotizar un predio	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Comprar carpeta de trámite de división 3. Certificado de no adeudar del predio al GAD Municipal 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de No Afectación emitido por la DUJAC 6. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 7. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 8. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 9. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 10. Presentar CD con los croquis georeferenciados en formato DWG 11. Escritura con catastro vigente (Original y copia) 12. Comprar tasa administrativa solicitando la división/unificación/partición extrajudicial	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simy y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se procede a la división del predio en mención. 4. Se emite el levantamiento planimétrico y certificado de avalúo. 5. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 6. Se entrega el certificado de avalúo y levantamiento planimétrico al usuario para que continúe con el trámite y proceda a realizar escritura de cada predio.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Sin costo	72 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Tel. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	13	98%

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 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 (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 ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Legalización de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escrituras a los poseedores de terrenos municipales.	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<p>Paso 1 (Programar inspección)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habitar en el terreno</li> <li>Tasa administrativa \$1,00</li> <li>Copia de cédula con papel de votación.</li> </ol> <p>Paso 2 (Entrevista)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar en la ventanilla, fecha de entrevista.</li> <li>Programar fecha de inspección.</li> <li>Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio.</li> <li>Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección.</li> <li>Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos.</li> <li>Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio.</li> <li>Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección.</li> <li>Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos.</li> <li>Programar fecha de entrevista.</li> <li>Se realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos y se solicita los requisitos faltantes</li> <li>Enviar la carpeta de legalización a la DUAC (Departamento de Urbanismo, Arquitectura y Construcción) para el certificado de No Afectación.</li> <li>Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación.</li> <li>Elaboración del croquis del predio a legalizar.</li> <li>Pago de predios hasta el año en curso.</li> <li>Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación.</li> <li>Envío al departamento Jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo.</li> <li>Pago de predios hasta el año en curso.</li> <li>Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la tierra.</li> <li>Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la tierra.</li> <li>Con el comprobante de pago total de la tierra, dirigirse al departamento jurídico para la elaboración de la minuta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación.</li> <li>Programar fecha de inspección.</li> <li>Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio.</li> <li>Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección.</li> <li>Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos.</li> <li>Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio.</li> <li>Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección.</li> <li>Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos.</li> <li>Programar fecha de entrevista.</li> <li>Se realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos y se solicita los requisitos faltantes (requisitos 3, 4 y 5).</li> <li>Enviar la carpeta de legalización a la DUAC (Departamento de Urbanismo, Arquitectura y Construcción) para el certificado de No Afectación.</li> <li>Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación.</li> <li>Elaboración del croquis del predio a legalizar.</li> <li>Pago de predios hasta el año en curso.</li> <li>Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación.</li> <li>Envío al departamento Jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo.</li> <li>Pago de predios hasta el año en curso.</li> <li>Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la tierra.</li> <li>Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la tierra.</li> <li>Con el comprobante de pago total de la tierra, dirigirse al departamento jurídico para la elaboración de la minuta.</li> </ol>	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	13	5 días	Ciudadanía en general que cumplan con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>No tener ningún otro bien inmueble o solar en el cantón.</li> <li>Constar en los censos realizados con anterioridad por la Municipalidad.</li> <li>Haber mantenido la posesión pacífica, ininterrumpida con ánimo de señor y dueño, sobre el solar que solicita se le adjudique, por lo menos durante los últimos 3 (tres) años contados hacia atrás desde la fecha de presentación de la petición.</li> </ol>	JEFATURA DE TERCEROS DE LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS Dirección: Juan Montalvo 501 y Bolívar, Edificio Municipal- Gary Cano Paredes (gcano@gadmilagro.gov.ec) - Luisa Gómez Quevedo (lgomez@gadmilagro.gov.ec) Teléfono: (+593-4) 2970082 - (+593-4) 2970585	Ventanilla N° 4 de la Dirección de Avalúo y Catastro del GAD Municipal del Cantón Milagro	NO	NO APLICA	NO APLICA	23	51	98%	
9	Certificado de Avalúos	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, préstamo, para determinar el avalúo del terreno	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa administrativa solicitando certificado \$1</li> <li>Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno</li> <li>Copia de pago de predio del año en curso</li> <li>Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso</li> <li>En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad.</li> <li>Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio.</li> <li>En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.</li> </ol> <p>DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema</li> <li>Se emite la inspección cuando no se encuentra actualizado.</li> <li>Catastro de escritura.</li> <li>En el sistema se imprime el certificado.</li> </ol>	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$2 por cada Certificado Estos Valores son Cancelados en la ventanilla de Recaudación.	1 día (si todo esta actualizado) 5 días (si requiere de actualizar)	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastro Juan Montalvo y Bolívar Esquina Teléfono: 5934 2970082 Email: mlm@milagro.gob.ec c: Guayas-Ecuador	Recepción ventanilla N° 3 del Departamento de Avalúo y Catastro, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	175	525	98%	
10	Catastro de escritura urbana	Revisión de Documentación	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa de catastro (\$4)</li> <li>Copia de pago de predio del año en curso</li> <li>Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad.</li> <li>Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha.</li> <li>Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio.</li> <li>En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.</li> </ol> <p>DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción y revisión de documentación (de no estar actualizado se envía a inspección).</li> <li>Catastro de escritura.</li> <li>Aprobación del directorio.</li> <li>Entrega al contribuyente.</li> </ol>	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 4,00	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastro Juan Montalvo y Bolívar Esq. teléfono: 042970082 Email: mlm@milagro.gob.ec GUAYAS- ECUADOR	Ventanilla No. 1 Dirección de Avalúo y Catastro Dirección Gad Municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	163	623	98%	
11	Certificado de Reavalúos	Se lo realiza por pedido del usuario si no estar conforme con el avalúo de su predio	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa administrativa \$1,00</li> <li>Copia de pago de predio del año en curso</li> <li>Copia de la Escritura con el catastro actual</li> <li>En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizada en el sistema</li> <li>El usuario no va cancelar nada por la entrega del reavalúo.</li> <li>Se realiza una inspección.</li> <li>Cuando se actualiza se registra en el sistema.</li> <li>Se entrega al usuario.</li> </ol>	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	No cancela nada	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastro Juan Montalvo y Bolívar Esquina Teléfono: 5931 42970082 Email: mlm@milagro.gob.ec	Recepción ventanilla N° 5 del Departamento de Avalúo y Catastro, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	20	98%	
12	Levantamiento Planimétrico	Para verificación de áreas o datos de escrituras.	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa administrativa \$1,00</li> <li>Tasa levantamiento planimétrico \$5,00</li> <li>Copia de pago de predio del año en curso</li> <li>Copia de la Escritura con el catastro actual</li> <li>Certificado del registrador de la Propiedad actual</li> <li>Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio.</li> <li>En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema</li> <li>El usuario no va cancelar nada por la entrega del Levantamiento Planimétrico.</li> <li>Se procede a actualizar la información y a realizar el respectivo dibujo.</li> <li>Se registra en el sistema y se entrega al usuario.</li> </ol>	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$4,00	1. En 2 días se le comunica al usuario la información del trámite. Porque el trámite pasa por algunos departamentos.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastro Juan Montalvo y Bolívar Esquina Teléfono (593) 42970082 Email: mlm@milagro.gob.ec Guayas-Ecuador	Recepción ventanilla N° 5 del Departamento de Avalúo y Catastro, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	80	98%	
13	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta errores área que el relevamiento	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa administrativa \$1,00</li> <li>Copia de pago de predio del año en curso</li> <li>Copia de la escritura con el catastro actual</li> <li>Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso</li> <li>Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio.</li> <li>Certificado de afectación emitido por la DUAC.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema</li> <li>Se envía la documentación a D.O.1 para la afectación se espera el informe y luego una vez que se verifique que el terreno no está afectado se hace un informe que se envía a jurídico para la aprobación de la compra del excedente.</li> <li>Una vez ya aprobado en sesión de consejo se envía a recaudación para que el usuario realice el pago del excedente.</li> </ol>	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	1. El usuario solo cancelara los valores dicho en el informe para el pago del excedente.	1. se verifica con la inspección anterior el trámite tiene un tiempo de entrega de 6 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastro Juan Montalvo y Bolívar Esquina Teléfono (593) 42970082 Email: mlm@milagro.gob.ec Guayas-Ecuador	Recepción ventanilla N° 5 del Departamento de Avalúo y Catastro, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	19	98%	

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 de respuesta (Días, Horas, 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Proyectos de División/Unificación/Partición Extrajudicial	Solicitud para poder dividir un predio hasta en máximo 10 solares	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Comprar carpeta de trámite de división 3. Certificado de no adeudar del predio al GAD Municipal 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC 6. Certificado actualización del Registro de la Propiedad 7. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 8. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis 9. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 10. Presentar CD con los croquis georeferenciados en formato DWG 11. Escritura con catastro vigente (Original y copia) 12. Comprar tasa administrativa solicitando la división/unificación/partición extrajudicial	1.- Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2.- En la fecha asignada, acude el inspector junto con el interesado al predio en cuestión, se verifican todas las medidas indicadas en los croquis. 3.- Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 4.- Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5.- Se realiza el informe de subdivisión de ACUM dirigido a la Directora.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes		Un mes	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	Juan Montalvo y Bolívar Esquina Teléfono (593) 4297002 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas-Ecuador	VENTANILLA DE DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	35	98%
15	REGULARIZACION Y LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES	DEFINIR SITUACION JURIDICA DE POSESIONARIOS.	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1.- HABITAR MAS DE UN AÑO EN EL PREDIO. 2.- NO TENER OTRO BIEN INMUEBLE INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MILAGRO. 3.- HABER SIDO CENSADO EN EL PREDIO. 4.- ENCONTRARSE EN GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLITICOS.	1.- INFORME DE GESTION DE RIESGO 2.- INFORME DE OBRAS PUBLICAS CON EL RESPECTIVO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO. 3.- INFORME DE PLANIFICACION. 4.- INFORME DEL DUAC. 5.- INFORME DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 6.- INFORME DE AVALUO Y CATASTROS. 7.- INFORME FINANCIERO. 8.- INFORME DE JURIDICO. 9.- INFORME DE EFECTIVIDAD.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	GRATUITO	1+	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	NO	NO APLICA	NO APLICA	118	118	98%
16	IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL Y 1,5 POR MIL PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	IMPUESTOS MUNICIPALES A TODAS LAS PERSONAS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL CANTON	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA DE RENTAS	* TASA DE PATENTE * COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION * COPIA DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) O REGIMEN IMPOSITIVO SIMPLIFICADO (EQUATORIANO) COMPLETO * COPIA DE CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBOSER AÑO ACTUAL * EN CASO DE TENER RUC TRAJER DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO ECONOMICO ANTERIOR PARA PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD (FORM. 102) * SI SON ARTESANOS, COPIA DE CALIFICACION ARTESANAL VIGENTE * COPIA DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO (EN CASO DE SER PRIMERA VEZ QUE SOLICITA PATENTE)	1. ENTREGA DE DOCUMENTACION POR EL USUARIO 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDAS 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00		15 MINUTOS	PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD, JURIDICAS Y OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 4297002	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	www.milagro.gob.ec	www.milagro.gob.ec	356	854	EN PROCESO
17	PLUSVALIAS	IMPUESTO A LA UTILIDAD EN LA VENTA DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN ATENCION AL CLIENTE DE LA JEFATURA.	I COPIA DE CEDULA VENDEDOR II COPIA DE CEDULA COMPRADOR III CERTIFICADO DE NO ADQUIRIR AL MUNICIPIO IV CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS V 30 MINUTA VI ESCRITURA ANTERIOR O CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD VII FORMULARIO PARA ALCABALAS VIII PAGO DE PREDIO URBANO O RUSTICO AÑO ACTUAL (CARGAR EN LA VENTANILLA DE TESORERIA)	1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDAS 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA 6. USUARIO DEJA COPIAS PARA ARCHIVO Y ORIGINALES LLEVA EL USUARIO	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00		20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 4297002	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	79	274	EN PROCESO
18	ALCABALAS	IMPUESTO SOBRE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	I COPIA DE CEDULA VENDEDOR II COPIA DE CEDULA COMPRADOR III CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS IV 30 MINUTA V PAGO DE PREDIO URBANO O RUSTICO AÑO ACTUAL	1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDAS 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA 6. USUARIO DEJA COPIAS PARA ARCHIVO Y ORIGINALES LLEVA EL USUARIO	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00		20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 4297002	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	139	466	EN PROCESO
19	EMISION DE FACTURACION ELECTRONICA POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	FACTURAS POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	SER ARRENDATARIO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	SER ARRENDATARIO ACTIVO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	1. ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA DEL SRI 2. INGRESO INDIVIDUAL DE LOS ARRENDATARIOS PARA GENERAR CADA FACTURA 3. IMPRESION DE LAS FACTURAS 4. ENTREGA A LOS ADMINISTRADORES DE LOS MERCADOS Y TERMINAL TERRESTRE DE LAS FACTURAS A FIN DE DAR A CADA ARRENDATARIO SU FACTURA	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00		30 MINUTOS	ARRENDATARIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 4297002	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	715	2.921	EN PROCESO
20	TRAMITES	COBRO DE RUBROS EMITIDOS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS (HIGIENE Y SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA, DUAC, ETC.)	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHÍ RECIBIR LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES DE ACUERDO A LA GESTION A REALIZAR	1. EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA 2. RECEPCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFATURA DE RENTAS PARA LA ELABORACION DEL TITULO DE CREDITO 3. USUARIO SE DIRIGE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA PARA SU CANCELACION	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00		10 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 4297002	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	129	EN PROCESO
21	BAJA DE DEUDAS Y TRAMITES VARIOS	SE REALIZA POR DIFERENTES SITUACIONES DEPENDIENDO DEL DEPARTAMENTO, CODIGOS MATRICES NO INACTIVADOS, MALA FACTURACION, PROCESOS CON ERRORES, ETC.	SOLICITAR INFORMACION EN EL DPTO. QUE SE ORIGINA EL TRAMITE Y HACER EL SEGUIMIENTO CON EL NUMERO DE MEMORANDUM	EL USUARIO REALIZA LA PETICION MEDIANTE OFICIO O TASA ADMINISTRATIVA CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE, LO DEJA EN SECRETARIA GENERAL EN EL DEPARTAMENTO QUE LO SOLICITE	UNA VEZ RECIBIDA LA PETICION POR EL DEPTO CORRESPONDIENTE, SE INGRESA AL SISTEMA, SE REALIZA LA VERIFICACION/INSPECCION, Y SE PROCEDA A ENVIAR AL DIRECTOR FINANCIERO PARA QUE AUTORIZE LOS PROCESOS DE BAJA CORRESPONDIENTES.	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	NINGUNO	48 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL A TRAVES DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE GAD MUNICIPAL DE MILAGRO	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 4297002	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	125	607	EN PROCESO
22	CONVENIOS POR DEUDAS VENDIDAS	CONVENIOS POR DEUDAS VENDIDAS DE: AGUA POTABLE, ARRENDAMIENTOS DE MERCADOS, ARRENDAMIENTO DE BOVEDA DE CEMENTERIO, LEGALIZACION DE TERRENOS, PATENTES, PREDIOS URBANOS.	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHÍ RECIBIR LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES	1. EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA 2. RECEPCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFATURA DE RENTAS PARA RECIBIR LAS INDICACIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL CONVENIO 3. REALIZADO EL CONVENIO USUARIO RECIBE SU RESPECTIVA COPIA PARA EL CONTROL DE SU PAGOS	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00	DE ACUERDO A LA DEUDA QUE TENGA EL USUARIO	15 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 4297002	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	39	142	EN PROCESO
23	USO DE SUELO	Certificación del tipo de negocio o actividades que pueden desarrollarse en determinado predio	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comparar la tasa administrativa / 2) Comprar solicitud de uso de suelo / 3) Copia de Ruc o Rise / 4) Copia de cédula / 5) Copia del certificado de votación / 6) Copia de planilla de agua potable o predio urbano al día	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas. Además revisa en el sistema Siml si no hay cuentas pendientes de agua potable o predios urbanos para continuar con el trámite / 4) Inspector realiza inspección si es el caso con la finalidad de saber la factibilidad de otorgar el Uso de Suelo según la ubicación del negocio / 5) Aprobada el Director en el uso de no existir novedades / 6) Inspector procede a la emisión del Certificado de Uso de Suelo en el sistema / 7) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 8) Cancela Usuario y Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	2	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PERRO CARRO Y BOLIVAR, FREDDY VIEIRA PICO - FRVIERA2@hotmail.com - (04) 297002 EXT. 124	Recepción Secretaría del Consejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	155	428	EN PROCESO
24	TASAS DE HABILITACION	Control que se establece a todas las actividades económicas y financieras dentro del cantón Milagro, por cada año	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comparar tasa administrativa / 2) Comprar solicitud de Tasa de Habilitación / 3) Copia de certificado de Uso de Suelo / 4) Copia de bomboseros.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas. / 4) Inspector realiza inspección en el sitio / 5) Aprobada el Director en el caso de no existir novedades / 6) Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. Además hay permisos de funcionamiento que requieren ser enviados a la Dirección de Ambiente y a Turismo para su respectivo informe antes de emitir el Permiso de Funcionamiento / 7) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 8) Cancela Usuario y Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva. Desde 4 dólares hasta 1464 dólares	Cinco a Diez Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PERRO CARRO Y BOLIVAR, FREDDY VIEIRA PICO - FRVIERA2@hotmail.com - (04) 297002 EXT. 124	Recepción Secretaría del Consejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	133	383	EN PROCESO

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	NORMAS DE CONSTRUCCIÓN Y LÍNEA DE FABRICA	Las normas describe las condiciones de edificación a aplicarse en las construcciones	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar Tasa administrativa / 2) Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastros / 3) Copia de predio urbano o rural / 4) Copia de cédula / 5) Copia certificada de votación.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas / 4) Inspector revisa en el sistema Slim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite / 5) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 6) Inspector procede a la emisión de las Normas de Construcción / 7) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 8) Cancela Usuario y Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	4	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADMI MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA2@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	132	EN PROCESO
26	CERTIFICADO DE NO AFECTACION	Certificado que permite verificar si se encuentra o no el predio afectado por accidente natural u obra de infraestructura pública, como vías	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar Tasa administrativa / 2) Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD / 3) Copia de la Escritura catastrada y registrada / 4) Copia del predio urbano o rural / 5) Copia de la cédula / 6) Copia del certificado de votación / 7) Levantamiento planimétrico del predio con firma del responsable, Ejemplo: (Arq. Topógrafo o Ing. Civil).	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación si está correcto lo presentado por el Usuario, Duac envía mediante Memorandum con el expediente a la Dirección del DOT para emisión de Informe de Afectado o no en el lugar / 4) Inspección de DOT / 5) Emite el Informe Dirección de DOT al Director del DUAC / 6) Director de DUAC revisa el expediente y autoriza al Inspector asignado para la emisión del Certificado / 7) Inspector revisa en el sistema Slim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite / 8) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 9) Cancela Usuario y Obtiene el Certificado y CD.	08:00 a 17:00	2	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADMI MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA2@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	167	EN PROCESO
27	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	Permiso que permite establecer que las construcciones menores o iguales a 36m <sup>2</sup> sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa/ 2) Copia del Predio (año en curso) / 3) Copia de Escritura Registrada y Catastrada / 4) Copia de la cédula / 5) Copia del certificado de votación	Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / Director sumilla la documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior inspección / Inspector revisa en el sistema Slim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite / Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema / Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / Cancela Usuario y Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00			SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCION	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADMI MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA2@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	31	99	EN PROCESO
28	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MAYOR	Permiso que permite establecer que las construcciones mayores a 36 m <sup>2</sup> sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar carpeta de construcción y solicitud indicando la obra a realizar / 2) Autorización para instalación de guía de agua potable (construcciones nuevas) / 3) Copia de pago impuesto predial (año en curso) / 4) Copia de escritura / 5) Copia de cédula / 6) Copia del certificado de votación / 7) 3 juegos de planos a escala conveniente según formato INEN con espacio para sellos municipales, firmados por los respectivos profesionales y propietarios / 8) Carta de Responsabilidad de los diseños firmadas por los Profesionales / 9) Copia de cédula y Registro municipal del Responsable técnico / 10) Resumen del empleador entregado por el Responsable técnico de la Obra / 11) Normas de Construcción	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior inspección. Además si es para una construcción tipo industrial se pide un Certificado de Uso de Suelo más Certificado de No Afectación. / 4) Inspector revisa en el sistema Slim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite / 5) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 6) Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema / 7) Se entrega al usuario código para cancelar / 8) Cancela Usuario el permiso se le entrega un Formulario adicional del Inec para su llenado y devolución del mismo a DUAC (esto es sólo para los trámites que son por primera vez), para los permisos que son por revalidación no se otorga Formulario del Inec / 9) Usuario obtiene el Permiso más Plano aprobado,	08:00 a 17:00			SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCION	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADMI MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA2@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	31	113	EN PROCESO
29	PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Permiso que permite mantener los rótulos publicitarios, especialmente vallas publicitarias y otros en las calles y plazas de la ciudad	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación / 4) Foto o imagen impresa del letrero / 5) Dimensiones del Letrero / 6) Copia de Ruc (en caso de empresas) / 7) En el caso de Valla Publicitaria luego de inspección agregar una Póliza de seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del Gad Municipal	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación y posterior inspección / Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. / Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 4) Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. / 5) Para el caso de Vallas Publicitarias se solicita al Usuario Póliza de Seguros de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del Gad Municipal, una vez que presente el documento original, Director de Duac envía la póliza a la Dirección Financiera para custodia del mismo, Inspector procede con la emisión del Permiso en el sistema. / 6) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 7) Cancela Usuario y Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00			De acuerdo tabla establecida por la Ordenanza respectiva. 5 AL 25% DE LA RBU.	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADMI MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA2@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	28	EN PROCESO
30	PERMISO DE VIA PUBLICA	Permiso que se otorga para la utilización de un espacio en la vía pública como: parques, aceras, deportales, parques etc., que permita el desplazamiento de personas	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa (llenado de la tasa administrativa indicando para que requiere el permiso solicitado, horario, días, cantidad de área a utilizar, dirección exacta en donde solicita el permiso / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación / 4) Certificado de Salud según sea el caso por manipulación de alimentos.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema / 6) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 7) Cancela Usuario y Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00			De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADMI MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA2@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	93	348	EN PROCESO
31	INSPECCIONES- TRAMITES VARIOS	Inspecciones o trámites varios que permite a los usuarios solicitar mediante Tasa administrativa, así como también las Direcciones del Gad Municipal.	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal o Direcciones del Gad Municipal	1) Comprar tasa administrativa. Memorándums enviados de otras Direcciones del GAD u Oficinas que ingresan directamente a Alcaldía / 2) Copia de cédula / 3) Certificado de votación / 4) Copia del predio año en curso según sea el caso para inspección	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal o de otras Direcciones del Gad Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación, posterior inspección y emisión de Informe / 4) Usuario revisa el Informe del Inspector y emite respuesta para el Director mediante Oficio / 5) Se entrega el Oficio al Usuario / 6) En el caso de que sea necesario el trámite puede trasladarse a otras direcciones	08:00 a 17:00		Sin Costo	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADMI MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA2@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	33	99	EN PROCESO
32	REGISTRO PROFESIONAL	Le permite al Profesional ejercer su actividad en la construcción, ya sea como Arquitecto o Ing. Civil en el cantón Milagro	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa Administrativa / 2) Copia del Ruc del Profesional / 3) Copia de Cédula y documento de votación / 4) Copia del Registro Profesional en Senescyt / 5) Formulario del Registro de Certificado de Inscripción Profesional otorga Duac al Profesional	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector procede a la emisión del Permiso en el sistema / 6) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 7) Cancela Usuario y Obtiene el Certificado con el N° de Registro Municipal	08:00 a 17:00	20	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADMI MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA2@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	9	EN PROCESO

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 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
33	INSPECCION FINAL	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la edificación, luego que se haya cumplido con lo establecido en el Permiso de Construcción	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia del permiso de construcción / 3) Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados / 4) Registro catastral / 5) Copia del predio del año en curso	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema / 6) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 7) Cancela Usuario y Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	EN PROCESO
34	INSTALACION DE ANTENAS	Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia del RUC / 3) Proyecto técnico de telecomunicaciones / Estudio Estructural / 4) Planos con firma de responsabilidad técnica / 5) Un seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros por \$18300,00 en el lugar de la antena. / Escritura del Predio / 6) Contrato de arrendamiento del predio de ser el caso / 7) Copia de Predios del año en curso	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector solicita al Usuario Póliza de Seguros de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal, una vez que presente el documento original, Director de Duac envía la póliza a la Dirección Financiera para custodia del mismo. Una vez presentado la Póliza Inspector procede con la emisión del Permiso en el Sistema. / 6) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 7) Cancela Usuario y Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	3660	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	EN PROCESO
35	CERTIFICADOS	Certificado según el requerimiento del Usuario	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa Administrativa / 2) Copia de la cédula / 3) Copia del Certificado de votación	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación y emite informe / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector emite el Certificado en base a lo verificado en documentación presentada / 6) Director emite respuesta para el Usuario mediante Oficio / 7) Se entrega el Oficio al Usuario.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	EN PROCESO
36	PERMISO PARA URBANIZACIONES	Permiso que permite para la construcción de Urbanizaciones	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1. Realizar Consulta de Normas Técnicas de Urbanizaciones (Anexo 1) en DUAC. / 2. Presentar Memoria Descriptiva del Proyecto. / 3. Presentar Planos que contengan información referida a ubicación del terreno con relación a la ciudad, estudios topográficos, diseño, urbanísticos y demás documentos técnicos necesarios para la comprensión y construcción del Proyecto. - A nivel Urbanístico, el proyecto considerará su articulación al sector urbano inmediato sujetándose al trazado vial y afectaciones que puedan establecerse por estudio o proyectos de desarrollo urbano, equipamiento, etc. / 4. Copia de escritura pública que justifique el dominio y permita verificar linderos y áreas. / 5. Certificado del registrador de la propiedad actualizado. / 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del o/los propietarios. / 7. Certificado de Línea de fábrica y de No Afectación. / 8. Certificado de estar al día. / 9. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - El Proyecto definitivo deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza de Urbanizaciones, adjuntando los documentos solicitados en el cuadro anterior y además se complementará con los siguientes requisitos: 10. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa en la cual conste su adhesión a todas las disposiciones de la Ordenanza / 11. Memoria técnica descriptiva, la misma que a su vez contendrá área total del terreno que va a urbanizarse, área total de lotes, área útil, área verde y comunales (15%), número de lotes, densidad de población considerada, área total de calles o pasajes, incluidas las aceras, áreas de franjas de protección de esteros y ríos si los hubiere, cortes transversales del terreno, listado de los lotes con sus respectivas numeraciones, amanzanamientos, zonificación, informes que se requiera al GAD municipal y recomendaciones si las hubiere.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación sobre lo solicitado por parte del Usuario en Plano Zonificado, Georeferenciado / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector procede a la emisión del Permiso y grabado de información de manera digital para entregar al Usuario / 6) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 7) Cancela Usuario y Obtiene el Permiso más Información digitalizada.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Dos Meses	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	EN PROCESO
37	DIGITALIZACION DE PLANOS	Permiso que permite a los usuarios conocer sobre la zonificación de Milagro	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar la tasa administrativa / 2) Copia de cédula y documento de votación / 3) Pendrive o Cd	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación sobre lo solicitado por parte del Usuario en Plano Zonificado, Georeferenciado / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector procede a la emisión del Permiso y grabado de información de manera digital para entregar al Usuario / 6) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 7) Cancela Usuario y Obtiene el Permiso más Información digitalizada.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	EN PROCESO
38	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	Permite al usuario obtener documento de Fiel copia de él o los documentos Originales	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar la tasa administrativa / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación ingresada, solicita vía Slim como tarea al Director de Duac lo que requiere el Usuario. / 4) Director remite a Secretaría Municipal mediante Memorandum la certificación de Fiel copia del original del o los documentos que reposan en archivos de Duac. / 5) Una vez recibido de Secretaría Municipal el o los documentos certificados, Director de Duac emite Oficio al Usuario para su posterior entrega.	08:00 a 17:00	Sin Costo	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	4	EN PROCESO

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 (S/N)	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
39	PROPIEDAD HORIZONTAL PARA EDIFICACIONES CONSTRUIDAS ANTERIORMENTE	Permisos que permite incorporar un edificio al Régimen de Propiedad Horizontal	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa, firmada por el propietario. / 2) Seis juegos de planos arquitectónicos, en que se determine áreas comunes y áreas privadas con su desagregación y cuadro de alcuotas firmado por un profesional de la arquitectura. / 3) Original y copia del informe técnico de la Empresa Municipal de Aguas Potable y Alcantarillado, mediante el cual se certifica el buen estado de las instalaciones de provisión de agua y de recolección de aguas servidas. / 4) Original y copia del informe técnico de la Corporación Nacional de Electricidad EP- Milagro en la que certifica el buen estado de las instalaciones eléctricas existentes. / 5) Copia autenticada de la escritura pública de propiedad del inmueble, debidamente registrada y catastrada. / 6) Si el inmueble a ser incorporado bajo el régimen de propiedad horizontal contiene cuatro o más plantas o diez o más unidades habitacionales o locales, se requiere los informes del Benemérito Cuerpo de Milagro, donde certifique que el inmueble cumple con las normas técnicas exigidas en la Ley de Defensa Contra Incendios. 7) Copia de Cédula y Documento de Votación del propietario.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC en el Centro de Atención Ciudadana para su recepción / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la Documentación y Planos anexados que contengan todos los requisitos exigidos 4) Inspector revisa en Plano Georeferenciado para posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado / 5) Inspector emite su informe / 6) Director revisa el informe del Inspector y emite de ser el caso informe favorable al Procurador Síndico / 7) Procurador Síndico traslada la documentación a Alcaldía para aprobación final / 8) Secretaría Municipal informa a DUAC que ha sido aprobada la declaratoria de Propiedad Horizontal / 9) DUAC cobra por aprobación de planos para Propiedad Horizontal, según cumplimiento del Art. 568 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción (D.U.A.C), cálculo se basa de acuerdo al avalúo catastral por 2 / 1000 / 10) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 11) Cancela Usuario y Obtiene el Comprobante. / 12) DUAC comunica a Secretaría Municipal que se ha realizado el pago y proceda la notificación al solicitante.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Seenta Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FVIERA662@hotmail.com - (04) 297062 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	EN PROCESO
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el GAD Municipal de Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/04/2018												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARIA DEL ILUSTRE CONCEJO GAD MUNICIPAL DE MILAGRO												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ABG. WASHINGTON VIERA PICO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:wviera@gadmilagro.gob.ec">wviera@gadmilagro.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(04) 297-0676												