

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

4) 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se indica si existen requisitos que impidan 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	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 interacción)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Proceso realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Valorarse de acuerdo a que la información solicitada se encuentre en los archivos de la entidad o en la base de datos. 3. Señalar la información que se solicita y el motivo de la solicitud. 4. Señalar el medio que desea recibir la información. 5. Señalar el medio que desea recibir la información (correo electrónico, chat en línea o teléfono).	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Si se solicita información que requiere autorización, según sea el caso. 3. 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 a área que genera, produce o administra la información. 3. Se verifica la materia solicitada y se procede a emitir la respuesta. 4. Se entrega la respuesta a la solicitud por el medio de interacción que ha sido escogido.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría Municipal	Juan Montalvo y Bolívar Esc. Sábido Municipal. Tel. 042970002.	Recepción de Atención, ubicada en el Primer Piso de edificio Municipal	No	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se realizó un escaneo de documentos en un momento, para poder actualizar la información solicitada sobre los servicios que ofrece.
2	Legislación rural	Para obtener el título de propiedad sobre los terrenos poseídos.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada en la ventanilla de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por su ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Largo de ingrédula la documentación respaldar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de requerimiento servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanilla Teconar) 2. Copia de cédula y certificado de votación a color (2) 3. Copia de cédula y certificado de votación en blanco (2) 4. Plano original emitido por el municipio mediante el sistema de Sigiterra. 5. Comprobante de pago del predio que se encuentra poseyendo. 6. Cédula legible. 7. Certificado del registro de la propiedad de no poseer bienes. 8. Estado de control del registrador de la propiedad, del predio a registrar. 9. Formulario administrativo. 10. Declaración juramentada notada de los años de posesión.	1. Se revisa que el pago correspondiente de copias. 2. Se revisa que el predio a registrar no presenta fraude de propiedad. 3. Se consulta con oficina de Subregistro de tierra para realizar una búsqueda. 4. Se realiza la inscripción de cada uno de los predios con sus respectivos valores. 5. Los procedimientos se hacen en un solo día por parte de la Subdirección, según sea el caso. 6. Se procede a realizar la inscripción de la tierra a registrar. 7. Se procede a realizar la inscripción de los datos de adjudicación y de los datos de la tierra. 8. Se procede a realizar la inscripción de los datos de adjudicación y de los datos de la tierra para que procedan a emitir el documento. 9. Se procede a realizar la inscripción en el registrador de la propiedad. 10. Se realiza un acto donde se entregan todos los documentos registrados.	08:00 a 17:00	Entre como lo determina la Subdirección de Tierra y Reforma Agraria	60 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Análisis y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Esc. Sábido Municipal. Tel. 042970002.	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	65	98.6%
3	Catastro de escritura rural	Actualización del registro municipal	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada en la ventanilla de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por su ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Largo de ingrédula la documentación respaldar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de Tasa administrativa para: catastrar escritura \$4 (Ventanilla de Teconar) 2. Copia de pago de predio del año en curso. 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 4. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del sueldo del Predio. 5. 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 INGRESIÓN 5 DIAS, SIN INGRESIÓN 2 DIAS	1. Se revisa que la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sigiterra y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de la tierra a registrar. 3. Se realiza el catastro. 4. Se genera el comprobante de la Dirección para su validación y aprobación. 5. Se entrega el comprobante a la Dirección para su validación y aprobación.	08:00 a 17:00	\$ 4.00	3 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Análisis y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Esc. Sábido Municipal. Tel. 042970002.	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	75	825	98.6%
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada en la ventanilla de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por su ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Largo de ingrédula la documentación respaldar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de requerimiento servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanilla Teconar) donde solicita certificado. 2. Adjuntar pago de certificados \$2.00 cada uno (Ventanilla Teconar) 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registrador de la propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del sueldo 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 INGRESIÓN 5 DIAS, SIN INGRESIÓN 2 DIAS	1. Se revisa que la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sigiterra y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de la tierra a registrar. 3. Se realiza el catastro. 4. Se genera el comprobante de la Dirección para su validación y aprobación. 5. Se entrega el comprobante a la Dirección para su validación y aprobación.	08:00 a 17:00	\$ 1.00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Análisis y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Esc. Sábido Municipal. Tel. 042970002.	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	68	424	98.6%
5	Levantamiento planimétrico rural	Podrá conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada en la ventanilla de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por su ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Largo de ingrédula la documentación respaldar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de requerimiento servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanilla Teconar) donde solicita certificado. 2. Adjuntar pago de certificados \$2.00 cada uno (Ventanilla Teconar) 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registrador de la propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del sueldo 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 INGRESIÓN 5 DIAS, SIN INGRESIÓN 2 DIAS	1. Se revisa que la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sigiterra y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de la tierra a registrar. 3. Se realiza el levantamiento planimétrico y certificado de avalúo. 4. Se genera el comprobante de la Dirección para su validación y aprobación. 5. Se entrega el comprobante a la Dirección para su validación y aprobación.	08:00 a 17:00	\$ 1.00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Análisis y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Esc. Sábido Municipal. Tel. 042970002.	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	25	226	98.6%
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder utilizar dicho lote como un predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada en la ventanilla de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por su ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Largo de ingrédula la documentación respaldar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de requerimiento servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanilla Teconar) donde solicita certificado de división/integración predial. 2. Certificado de avalúo del \$2 (Ventanilla Teconar) 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 4. Certificado de No Afectación del sueldo del Predio. 5. Copia de cédula y certificado de votación del sueldo 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. 7. Formulario de avalúo rural. 8. Formulario de avalúo rural. 9. Formulario de avalúo rural. 10. Formulario de avalúo rural. 11. Formulario de avalúo rural.	1. Se revisa que la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sigiterra y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de la tierra a registrar. 3. Se realiza la división del predio en terreno. 4. Se realiza el levantamiento planimétrico y certificado de avalúo. 5. Se genera el comprobante de la Dirección para su validación y aprobación. 6. Se entrega el comprobante a la Dirección para su validación y aprobación.	08:00 a 17:00	\$ 1.00	15 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Análisis y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Esc. Sábido Municipal. Tel. 042970002.	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	26	98.6%
7	Legislación de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escritura a los poseedores de terrenos municipales.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada en la ventanilla de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por su ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Largo de ingrédula la documentación respaldar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de requerimiento servicios técnicos administrativos \$1.00 (Ventanilla Teconar) 2. Copia de cédula con pago de predio. 3. Copia de escritura. 4. Copia de escritura. 5. Copia de escritura. 6. Copia de escritura. 7. Copia de escritura. 8. Copia de escritura. 9. Copia de escritura. 10. Copia de escritura. 11. Copia de escritura.	1. Negociación de documentación. 2. Programar fecha de inscripción. 3. Realizar la inscripción del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. 4. Elaboración de la escritura con la información obtenida en la inscripción. 5. Inscripción de la información de la escritura en el sistema de catastro de terrenos. 6. Programar fecha de entrega. 7. Inscripción de la información de la escritura en el sistema de catastro de terrenos. 8. Emitir la orden de pago de la escritura. 9. Emitir la orden de pago de la escritura. 10. Emitir la orden de pago de la escritura. 11. Emitir la orden de pago de la escritura.	08:00 a 17:00	\$ 10.00	5 días	Ciudadanía en general que cumplen con los siguientes requisitos: 1. No tener ningún otro bien inmueble a su nombre en el catastro. 2. Contar con los datos necesarios para el catastro por parte del Municipio. 3. Tener el terreno en posesión pacífica, ininterrumpida con ánimo de señor y dueño, durante un año o más (1) años consecutivos hasta antes de la fecha de programación de la parcela.	Dirección de Análisis y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Esc. Sábido Municipal. Tel. 042970002.	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	213	98.6%
8	Certificado de Avalúo Catastral Urbano	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, Hipoteca, prenda, para determinar el avalúo del terreno	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada en la ventanilla de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por su ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Largo de ingrédula la documentación respaldar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de requerimiento servicios técnicos administrativos \$1.00 (Ventanilla Teconar) donde solicita certificado. 2. Adjuntar pago de certificados \$2.00 cada uno (Ventanilla Teconar) 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registrador de la propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del sueldo 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 INGRESIÓN 5 DIAS, SIN INGRESIÓN 2 DIAS	1. Se revisa que la documentación que se envía es correcta, está actualizada en el sistema Sigiterra y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de la tierra a registrar. 2. Se realiza la inscripción de cada uno de los predios con sus respectivos valores. 3. Se procede a realizar la inscripción de la tierra a registrar. 4. Se procede a realizar la inscripción de los datos de adjudicación y de los datos de la tierra. 5. Se procede a realizar la inscripción en el registrador de la propiedad. 6. Se realiza un acto donde se entregan todos los documentos registrados.	08:00 a 17:00	\$ 2.00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Análisis y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Esc. Sábido Municipal. Tel. 042970002.	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	110	1,010	98.6%
9	Catastro de escritura urbana	Actualización del registro municipal	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada en la ventanilla de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por su ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Largo de ingrédula la documentación respaldar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de Tasa administrativa para: catastrar escritura \$4 (Ventanilla de Teconar) 2. Copia de pago de predio del año en curso. 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 4. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del sueldo del Predio. 5. 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 INGRESIÓN 5 DIAS, SIN INGRESIÓN 2 DIAS	1. Se revisa que la documentación que se envía es correcta, está actualizada en el sistema Sigiterra y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de la tierra a registrar. 2. Se realiza el catastro. 3. Se genera el comprobante de la Dirección para su validación y aprobación. 4. Se entrega el comprobante a la Dirección para su validación y aprobación.	08:00 a 17:00	\$ 4.00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Análisis y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Esc. Sábido Municipal. Tel. 042970002.	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	95	1,179	98.6%
10	Certificado de Inscripción	Se realiza por pedido del usuario o no es conforme con el avalúo de su predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada en la ventanilla de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por su ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Largo de ingrédula la documentación respaldar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1.00 (Ventanilla de Teconar) 2. Copia de pago de predio del año en curso. 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 4. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del sueldo del Predio. 5. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Se revisa que la documentación que se envía es correcta, está actualizada en el sistema Sigiterra y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de la tierra a registrar. 2. Se realiza el catastro. 3. Se genera el comprobante de la Dirección para su validación y aprobación. 4. Se entrega el comprobante a la Dirección para su validación y aprobación.	08:00 a 17:00	Gratis	48 hrs	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Análisis y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Esc. Sábido Municipal. Tel. 042970002.	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	20	98.6%
11	Levantamiento Planimétrico	Para verificación de áreas de división de terrenos.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada en la ventanilla de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por su ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Largo de ingrédula la documentación respaldar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1.00 (Ventanilla de Teconar) 2. Copia de pago de predio del año en curso. 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 4. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del sueldo del Predio. 5. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Se revisa que la documentación que se envía es correcta, está actualizada en el sistema Sigiterra y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de la tierra a registrar. 2. Se realiza el levantamiento planimétrico. 3. Se genera el comprobante de la Dirección para su validación y aprobación. 4. Se entrega el comprobante a la Dirección para su validación y aprobación.	08:00 a 17:00	\$ 6.00	5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Análisis y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Esc. Sábido Municipal. Tel. 042970002.	Ventanilla de la Dirección de Análisis y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	125	98.6%

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

El presente servicio que ofrece y la forma de acceder a ello, 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exigirá la ciudadanía 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 (Indicar 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 (Indicar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interacción)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
13	Compra de Excedente	Cuando la inscripción presenta menos de un excedente	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los sectores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Control. 2. Esperar a ser llamado por el personal correspondiente. 3. Presentar los requisitos en su sobre maleta. 4. Adjuntar nombre telefónico para ser contactado en su caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar la subleída.	1. Formulario de Tasa por servicios mínimos administrativos \$1,00 (Ventanilla Teconar). 2. Copia del comprobante de pago de prepaid de año en curso. 3. Copia de la Ficha con comprobante de cobro. 4. Copia de la Planilla de la Programación del año en curso. 5. Copia de Cédula y Fotocopia de la Validación del dueño del Predio. 6. Certificado de Afectación emitido por el DUAC.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresó, está actualizada en el sistema. 2. Se envía la documentación a D27 para la afectación, se registra el informe y luego una vez que se verifica que el mismo no está afectado se hace un informe que se envía a JARDIN para la compra. 3. Una vez aprobado en convenio se envía a orden de pago para que el usuario realice el pago del excedente.	08:00 a 17:00	Se determina mediante el valor de un promedio mediante estimación del bien en curso.	5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Análisis y Control	Juan Montalvo y Bolívar Erazo, Oficina Municipal 02, 04207002.	Ventanillas de la Dirección de Análisis y Control	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	6	38	96,6%	
13	Proyecto de División/Liquidación/Partición Demarcacional	Solicitado para poder dividir un predio hasta en máximo 10 lotes.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los sectores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Control. 2. Esperar a ser llamado por el personal correspondiente. 3. Presentar los requisitos en su sobre maleta. 4. Adjuntar nombre telefónico para ser contactado en su caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar la subleída.	1. Formulario de Tasa por servicios mínimos administrativos \$1,00 (Ventanilla Teconar). 2. Certificado de estado de fin del predio al CAD Municipal 2,00 (Ventanilla Teconar). 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 4. Certificado de Afectación emitido por el DUAC. 5. Certificado actualizado de la Propiedad. 6. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario. 7. Copia de cédula de identidad y certificado de votación que exhiba los croquis. 8. Presentar croquis según escritura, registro vectorial y según el proyecto. 9. Presentar CD con los croquis generados en formato DWG. 10. Escritura con calce autorizada (Original y Copia). 11. Si se vive en el predio se debe presentar el expediente para la eliminación y creación de los nuevos codigos.	1. Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2. Se le informa al usuario, cuando el inspector junto con el administrador del predio, en campo se verifica todas las medidas indicadas en los croquis. 3. Se envía todo lo creado para verificar que se ajustan correctamente. 4. Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5. Se actualiza la información de actualización de la Cédula Original en la Dirección. 6. Se paga de 2,00 por cada división aprobada.	08:00 a 17:00	\$1,00	30 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Análisis y Control	Juan Montalvo y Bolívar Erazo, Oficina Municipal 02, 04207002.	Ventanillas de la Dirección de Análisis y Control	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	15	87	96,6%	
14	Regularización y legalización de asentamientos humanos irregulares	Definir situación jurídica de posesionamientos, registros	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los sectores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Control. 2. Esperar a ser llamado por el personal correspondiente. 3. Presentar los requisitos en su sobre maleta. 4. Adjuntar nombre telefónico para ser contactado en su caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar la subleída.	1. Haber más de un año en el predio. 2. No tener otro bien inmueble inscrito en el registro de la propiedad del centro Milagro. 3. Haber sido inscrito en el predio. 4. Encontrarse en poses de sus derechos civiles y públicos.	1. Informe de gestión de rango. 2. Informe de obra realizada con el respectivo levantamiento topográfico. 3. Informe de identificación. 4. Informe del DUA. 5. Informe de ordenamiento territorial. 6. Informe de Dirección de Análisis y Control. 7. Informe Financiero. (Para la subleída del comprobante de pago del costo del terreno) 8. Informe de público. 9. Informe de privado.	08:00 a 17:00	Valor del terreno se establece en la resolución administrativa de adjudicación	Depende de la aprobación de las versiones del usuario y Consejo Municipal	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis y Control	Juan Montalvo y Bolívar Erazo, Oficina Municipal 02, 04207002.	Ventanillas de la Dirección de Análisis y Control	NO	No se utiliza formulario para este servicio	Este servicio aún no está disponible en línea	205	323	98,6%	
15	Certificado de Uso de Suelo	Certificación del estado de ingresos o actualización que pueden documentarse en el departamento público	1. Usuario debe de recibir todos los documentos habituales de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Presentarse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal de Sagrado Pío, ubicado en el calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Erazo. 3. Ser llamado por el personal correspondiente a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Copiar formulario de servicios mínimos administrativos \$1,00 (Ventanilla de Teconar) 2. Copiar formulario de solicitud de uso de suelo \$2,00 (Ventanilla de Teconar). 3. Copia de folio de Ruta. 4. Copia de cédula. 5. Copia del certificado de votación. 6. Copia de predio urbano o rural.	1. Tramite que presenten los Usuarios y que se resolucion en Secretaria Municipal del Palacio Municipal con trabalado a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC respalda la informacion para luego trasladar al Director del Area. 3. Director de DUAC cumple la Inspeccion y documentacion. 4. Inspector envia la documentacion en Formato Digitalizado y Georeferenciado - Ordenamiento, revisa en el sistema Informatizado para pasar el Certificado DUAC y si hay cuentas pendientes de regularización, predios urbanos o rurales para constar con el trámite. 5. Inspector realiza la inspección en el sitio verificado que la actividad desarrollada por el usuario se ajusta a lo que está documentado. Si no se presenta el Usuario desaprobar, presentando de esta manera al inspector tener una apreciación clara de la subleída, revalidando además en el sistema Informatizado para pasar el Certificado DUAC y si hay cuentas pendientes de regularización, predios urbanos o rurales para constar con el trámite. 6. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sistema de Usuarios. 7. El Director archiva el inspector a trámite realizado para que sea procesado en el sistema de Usuarios. 8. Inspector procede a la emisión del Certificado de Uso de Suelo en el sistema. 9. Se entrega al Usuario código para que consulte en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado, debe sacar copia del comprobante de pago para podermente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para la entrega del Certificado de Uso de Suelo. 11. DUAC del GAD Municipal entrega el Certificado de Uso de Suelo al Usuario.	08:00 a 17:00	De acuerdo a la ley establecida por la Ordenanza aprobada \$2,00	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Ay. Colón Ay. 17 Da Seguritaria, Centro De Atención Ciudadana, Baza A, Primer Piso Añ, DUAC GAD Municipal de Milagro	<a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a> <a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a>	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	115	963	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la verificación se encuentra desactualizado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Tasa de Habilitación	Control que se establece a todos las subleídas económicas e Inmuebles dentro del centro Milagro, por cada año	1. Usuario debe de recibir todos los documentos habituales de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Presentarse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal de Sagrado Pío, ubicado en el calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Erazo. 3. Ser llamado por el personal correspondiente a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Copiar formulario de servicios mínimos administrativos \$1,00 (Ventanilla Teconar) 2. Copiar formulario de solicitud de habilitación para las acciones Comerciales, Industriales y Servicios \$2,00 (Ventanilla Teconar). 3. Copia de información actualizada emitida por parte de la Dirección de Análisis y Control. 4. Copia de cédula. 5. Copia del certificado de votación. 6. Copia de predio urbano o rural. 7. Copia de pago de Fompa de Saneamiento año en curso.	1. Tramite que presenten los Usuarios y que se resolucion en Secretaria Municipal del Palacio Municipal con trabalado a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC respalda la informacion para luego trasladar al Director del Area. 3. Director de DUAC cumple la Inspeccion y documentacion. 4. Inspector envia la documentacion en Formato Digitalizado y Georeferenciado - Ordenamiento, revisa en el sistema Informatizado para pasar el Certificado DUAC y si hay cuentas pendientes de regularización, predios urbanos o rurales para constar con el trámite. 5. Inspector realiza la inspección en el sitio verificado que la actividad desarrollada por el usuario se ajusta a lo que está documentado. Si no se presenta el Usuario desaprobar, presentando de esta manera al inspector tener una apreciación clara de la subleída, revalidando además en el sistema Informatizado para pasar el Certificado DUAC y si hay cuentas pendientes de regularización, predios urbanos o rurales para constar con el trámite. 6. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sistema de Usuarios. 7. El Director archiva el inspector a trámite realizado para que sea procesado en el sistema de Usuarios. 8. Inspector procede a la emisión del Certificado de Habilitación en el sistema. 9. Se entrega al Usuario código para que consulte en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado, debe sacar copia del comprobante de pago para podermente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para la entrega del Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fachada. 11. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario la Tasa de Habilitación y Permisos de Funcionamientos.	08:00 a 17:00	Además, en línea se Reforma a la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para el otorgamiento de la Tasa de Habilitación y control de establecimientos comerciales, industriales, profesionales, artesanales, financieros, de servicios y cualquier orden económico que opere dentro de la jurisdicción del Cantón San Francisco de Milagro". Regulado en el artículo 178 del Reglamento N° 278 del viernes 10 de Marzo del 2023. El monto se divide a 1/3 del Suelo Básico Certificado hasta 4 Cuadras Básicas Certificadas.	1 a 10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Ay. Colón Ay. 17 Da Seguritaria, Centro De Atención Ciudadana, Baza A, Primer Piso Añ, DUAC GAD Municipal de Milagro	<a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a> <a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a>	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	94	882	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la verificación se encuentra desactualizado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fachada	Las normas describen las condiciones de edificación y aplicación en las construcciones	1. Usuario debe de recibir todos los documentos habituales de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Presentarse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal de Sagrado Pío, ubicado en el calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Erazo. 3. Ser llamado por el personal correspondiente a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Copiar formulario de servicios mínimos administrativos \$1,00 (Ventanilla de Teconar) 2. Copiar formulario de solicitud de habilitación para las acciones Comerciales, Industriales y Servicios \$2,00 (Ventanilla Teconar). 3. Copia de información actualizada emitida por parte de la Dirección de Análisis y Control. 4. Copia de cédula. 5. Copia del certificado de votación.	1. Tramite que presenten los Usuarios y que se resolucion en Secretaria Municipal del Palacio Municipal con trabalado a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC respalda la informacion para luego trasladar al Director del Area. 3. Director de DUAC cumple la Inspeccion y documentacion. 4. Inspector envia la documentacion en Formato Digitalizado y Georeferenciado - Ordenamiento, revisa en el sistema Informatizado para pasar el Certificado DUAC y si hay cuentas pendientes de regularización, predios urbanos o rurales para constar con el trámite. 5. Inspector realiza la inspección en el sitio verificado que la actividad desarrollada por el usuario se ajusta a lo que está documentado. Si no se presenta el Usuario desaprobar, presentando de esta manera al inspector tener una apreciación clara de la subleída, revalidando además en el sistema Informatizado para pasar el Certificado DUAC y si hay cuentas pendientes de regularización, predios urbanos o rurales para constar con el trámite. 6. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sistema de Usuarios. 7. El Director archiva el inspector a trámite realizado para que sea procesado en el sistema de Usuarios. 8. Inspector procede a la emisión del Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fachada en el sistema. 9. Se entrega al Usuario código para que consulte en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado, debe sacar copia del comprobante de pago para podermente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para la entrega del Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fachada. 11. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fachada.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para el otorgamiento de la Tasa de Habilitación y control de establecimientos comerciales, industriales, profesionales, artesanales, financieros, de servicios y cualquier orden económico que opere dentro de la jurisdicción del Cantón San Francisco de Milagro". Regulado en el artículo 178 del Reglamento N° 278 del viernes 10 de Marzo del 2023. El monto se divide a 1/3 del Suelo Básico Certificado hasta 4 Cuadras Básicas Certificadas.	1 a 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Ay. Colón Ay. 17 Da Seguritaria, Centro De Atención Ciudadana, Baza A, Primer Piso Añ, DUAC GAD Municipal de Milagro	<a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a> <a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a>	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	16	355	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la verificación se encuentra desactualizado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Certificado de la Afectación	Se realiza que permite definir si el inmueble o no es predio afectado para ser utilizado para obra e Infraestructura pública, como via	1. Usuario debe de recibir todos los documentos habituales de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Presentarse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal de Sagrado Pío, ubicado en el calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Erazo. 3. Ser llamado por el personal correspondiente a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Copiar formulario de servicios mínimos administrativos \$1,00 (Ventanilla Teconar). 2. Copia del informe de afectación e irregularidad. 3. Copia de predio urbano o rural. 4. Copia de cédula. 5. Copia del certificado de votación. 6. Copia de predio urbano o rural.	1. Tramite que presenten los Usuarios y que se resolucion en Secretaria Municipal del Palacio Municipal con trabalado a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC respalda la informacion para luego trasladar al Director del Area. 3. Director de DUAC cumple la Inspeccion y documentacion. 4. Inspector envia la documentacion en Formato Digitalizado y Georeferenciado - Ordenamiento, revisa en el sistema Informatizado para pasar el Certificado DUAC y si hay cuentas pendientes de regularización, predios urbanos o rurales para constar con el trámite. 5. Inspector realiza la inspección en el sitio verificado que la actividad desarrollada por el usuario se ajusta a lo que está documentado. Si no se presenta el Usuario desaprobar, presentando de esta manera al inspector tener una apreciación clara de la subleída, revalidando además en el sistema Informatizado para pasar el Certificado DUAC y si hay cuentas pendientes de regularización, predios urbanos o rurales para constar con el trámite. 6. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sistema de Usuarios. 7. El Director archiva el inspector a trámite realizado para que sea procesado en el sistema de Usuarios. 8. Inspector procede a la emisión del Certificado de Afectación en el sistema. 9. Se entrega al Usuario código para que consulte en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado, debe sacar copia del comprobante de pago para podermente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para la entrega del Certificado de Afectación mix CD que el Usuario depende en el expediente a inicio del proceso.	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADM N° 08-2011 y publicado en el Registro Oficial N° 184 del Lunes 14 de febrero del 2011, página 12 81 a 91 y en el Gaceta Oficial N° 02 del Lunes 24 de mayo del 2011, páginas 45 a 47, así como en las Resoluciones N° 161 y 162, del Cantón San Francisco de Milagro". Regulado en el artículo 178 del Reglamento N° 278 del viernes 10 de Marzo del 2023. El monto se divide a 1/3 del Suelo Básico Certificado hasta 4 Cuadras Básicas Certificadas.	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Ay. Colón Ay. 17 Da Seguritaria, Centro De Atención Ciudadana, Baza A, Primer Piso Añ, DUAC GAD Municipal de Milagro	<a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a> <a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a>	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios">http://www.milagro.gub.ec/web/guest/informacion-servicios</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	17	307	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la verificación se encuentra desactualizado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 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 máximo 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 (Indicar para cada página de inicio del sitio web y 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 vocación)	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	
19	Permisos de Construcción de Olla Mayor	Permito que permite establecer que las construcciones menores se iguala a 200' con modificaciones mínimas en la aplicación de normas	1. Usuario debe de recibir todos los documentos habilitados de acuerdo a los requisitos que requieren para el trámite que desea realizar. 2. Postulante el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eje 3. 3. Secretaría Municipal trató la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Copiar formulario de servicios Muebles administrativos \$1,00 (Ventanilla Tesorería) 2. Copia del Frente (foto en curso) 3. Copia de Cédula Registrada y Catastrada 4. Copia de cédula 5. Copia del certificado de votación	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con habilitados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al Inspector la documentación. 4. El Inspector revisa la documentación en el Plano Zonificado, Georreferenciado y Ordenado y ordena Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de los constructores. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y el Documento. 6. El Director aprueba el Inspector el trámite resuelto para que sea procesado en el sistema en el caso de estar resuelto con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones envía correo electrónico al Usuario para que se presente en el sistema. 7. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada del trámite del Usuario. 8. Director aprueba el Inspector el trámite resuelto para que sea procesado en el sistema, en el caso de estar resuelto el Director envía Oficina al Usuario trasladando como lo observado en el sitio. 9. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su registro dentro de Construcción de Olla Mayor. 11. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Permiso de Construcción de Olla Mayor válida para un año de acuerdo a la fecha de la emisión del Permiso.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón Av. 17 Da Santelmas, Centro de Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	23	244	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Permisos de Construcción de Olla Mayor	Permito que permite establecer que las construcciones menores se iguala a 200' con modificaciones mínimas en la aplicación de normas	1. Usuario debe de recibir todos los documentos habilitados de acuerdo a los requisitos que requieren para el trámite que desea realizar. 2. Postulante el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eje 3. 3. Secretaría Municipal trató la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Copiar formulario de servicios Muebles administrativos \$1,00 (Ventanilla Tesorería) 2. Copia del Frente (foto en curso) 3. Copia de Cédula Registrada y Catastrada 4. Copia de cédula 5. Copia del certificado de votación	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con habilitados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al Inspector la documentación. 4. El Inspector revisa la documentación en el Plano Zonificado, Georreferenciado y Ordenado y ordena Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de los constructores. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y el Documento. 6. El Director aprueba el Inspector el trámite resuelto para que sea procesado en el sistema en el caso de estar resuelto con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones envía correo electrónico al Usuario para que se presente en el sistema. 7. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada del trámite del Usuario. 8. Director aprueba el Inspector el trámite resuelto para que sea procesado en el sistema, en el caso de estar resuelto el Director envía Oficina al Usuario trasladando como lo observado en el sitio. 9. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su registro dentro de Construcción de Olla Mayor. 11. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Permiso de Construcción de Olla Mayor válida para un año de acuerdo a la fecha de la emisión del Permiso.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón Av. 17 Da Santelmas, Centro de Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	41	309	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Permisos para Instalación de Redes Publicitarias	Permito que permite mantener las Redes Publicitarias, equitativamente distribuidas en las calles y plazas de la Villa Pública	1. Usuario debe de recibir todos los documentos habilitados de acuerdo a los requisitos que requieren para el trámite que desea realizar. 2. Postulante el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eje 3. 3. Secretaría Municipal trató la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Copiar formulario de servicios Muebles administrativos \$1,00 (Ventanilla de Tesorería) 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de votación 4. Foto a color impresa del frente 5. Copia del certificado de votación 6. Foto a color impresa del frente 7. En el caso de Villa Publicitaria debe inspeccionar según una Ficha de responsabilidad del sitio, nombre corporativo y validación a la propiedad de la terreno a favor del GAD Municipal	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con habilitados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al Inspector la documentación. 4. El Inspector revisa la documentación en el Plano Zonificado, Georreferenciado y Ordenado y ordena Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de los constructores. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y el Documento. 6. El Director aprueba el Inspector el trámite resuelto para que sea procesado en el sistema en el caso de estar resuelto con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones envía correo electrónico al Usuario para que se presente en el sistema. 7. Para el caso de Villa Publicitaria se verifica el Usuario Ficha de Seguros de Responsabilidad Civil y del seguro de Fianza. 8. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su registro dentro de Redes Publicitarias. 11. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Permiso de Redes Publicitarias. 12. Director de DUAC envía la Ficha a la Dirección Tránsito para ser consultado del mismo.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón Av. 17 Da Santelmas, Centro de Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	11	83	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Permisos del Uso del Espacio de la Villa Pública	Permito que se otorga para la utilización de un espacio en la villa pública como: parques, áreas, repartidos, parques etc., que permita el mejoramiento de personas.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos habilitados de acuerdo a los requisitos que requieren para el trámite que desea realizar. 2. Postulante el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eje 3. 3. Secretaría Municipal trató la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Copiar formulario de servicios Muebles administrativos \$1,00 (Ventanilla de Tesorería, Remate) 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de votación 4. Foto a color impresa del frente 5. Copia del certificado de votación 6. Certificado de Salud según se caso por vereda de control	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con habilitados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al Inspector la documentación. 4. El Inspector revisa la documentación en el Plano Zonificado, Georreferenciado y Ordenado y ordena Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de los constructores. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y el Documento. 6. El Director aprueba el Inspector el trámite resuelto para que sea procesado en el sistema en el caso de estar resuelto con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones envía correo electrónico al Usuario para que se presente en el sistema. 7. Para el caso de Villa Publicitaria se verifica el Usuario Ficha de Seguros de Responsabilidad Civil y del seguro de Fianza. 8. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su registro dentro de Espacios de la Villa Pública. 11. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Permiso de Espacios de la Villa Pública.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón Av. 17 Da Santelmas, Centro de Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	11	81	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Inspecciones Trámites viales DUAC	Inspecciones o trámites viales que permite inspeccionar, verificar, validar, autorizar, administrativas, así como también las Direcciones del GAD Municipal.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos habilitados de acuerdo a los requisitos que requieren para el trámite que desea realizar. 2. Postulante el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eje 3. 3. Secretaría Municipal trató la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Copiar formulario de servicios Muebles administrativos \$1,00 (Ventanilla de Tesorería), Remate 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de votación 4. Copia del carnet de conducir 5. Copia del carnet de conducir 6. Copia del carnet de conducir 7. Copia del carnet de conducir 8. Copia del carnet de conducir	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con habilitados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al Inspector la documentación. 4. El Inspector revisa la documentación en el Plano Zonificado, Georreferenciado y Ordenado y ordena Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de los constructores. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y el Documento. 6. El Director aprueba el Inspector el trámite resuelto para que sea procesado en el sistema en el caso de estar resuelto con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones envía correo electrónico al Usuario para que se presente en el sistema. 7. Para el caso de Villa Publicitaria se verifica el Usuario Ficha de Seguros de Responsabilidad Civil y del seguro de Fianza. 8. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su registro dentro de Trámites viales. 11. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Permiso de Trámites viales.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón Av. 17 Da Santelmas, Centro de Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	24	193	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Reglas Profesionales del Profesional	Las reglas del Profesional según se actividad en construcción, sea como Arquitecto o Ing. Civil en el punto Milagro.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos habilitados de acuerdo a los requisitos que requieren para el trámite que desea realizar. 2. Postulante el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eje 3. 3. Secretaría Municipal trató la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Copiar formulario de servicios Muebles administrativos \$1,00 (Ventanilla de Tesorería) 2. Copia del Frente del Profesional 3. Copia de cédula 4. Copia del carnet de conducir 5. Copia del carnet de conducir 6. Copia del carnet de conducir 7. Copia del carnet de conducir	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con habilitados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al Inspector la documentación. 4. El Inspector revisa la documentación en el Plano Zonificado, Georreferenciado y Ordenado y ordena Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de los constructores. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y el Documento. 6. El Director aprueba el Inspector el trámite resuelto para que sea procesado en el sistema en el caso de estar resuelto con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones envía correo electrónico al Usuario para que se presente en el sistema. 7. Para el caso de Villa Publicitaria se verifica el Usuario Ficha de Seguros de Responsabilidad Civil y del seguro de Fianza. 8. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su registro dentro de Reglas Profesionales. 11. DUAC del GAD Municipal entrega el Certificado de Reglas Profesionales	08:00 a 17:00		1 a 2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón Av. 17 Da Santelmas, Centro de Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	1	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Inspección Final para Construcciones	Administrado que permite al usuario hacer un traslado de la obra, según se que haya cumplido con la estabilidad en el Permiso de Construcción	1. Usuario debe de recibir todos los documentos habilitados de acuerdo a los requisitos que requieren para el trámite que desea realizar. 2. Postulante el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eje 3. 3. Secretaría Municipal trató la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Copiar formulario de servicios administrativos (Ventanilla Tesorería) 2. Copia del Frente del Usuario 3. Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados 4. Copia del carnet de conducir 5. Copia del carnet de conducir	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con habilitados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al Inspector la documentación. 4. El Inspector revisa la documentación en el Plano Zonificado, Georreferenciado y Ordenado y ordena Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de los constructores. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y el Documento. 6. El Director aprueba el Inspector el trámite resuelto para que sea procesado en el sistema en el caso de estar resuelto con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones envía correo electrónico al Usuario para que se presente en el sistema. 7. Para el caso de Villa Publicitaria se verifica el Usuario Ficha de Seguros de Responsabilidad Civil y del seguro de Fianza. 8. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su registro dentro de Construcción de Olla Mayor. 11. DUAC hace el entrega al Usuario del Certificado de Inspección Final	08:00 a 17:00		3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón Av. 17 Da Santelmas, Centro de Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html">http://www.milagro.gub.ve/portal/duac/duac.html</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

4) 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 detallará el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 beneficiario o usuarios del servicio (Especificar 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 (Especificar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 (si los ha)	Número de Ciudadanía Ciudadana que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanía Ciudadana que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre los servicios que ofrece	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Fincas	Impuesto a la Unidad en la transferencia de Bienes Inmuebles en el cantón de Santo Miguel	Adjuntar todos los requisitos y entregarlos en los cubículos de atención al usuario en el departamento de Rentas.	1. Formulario de Derecho de Alcaldía y Adicional 2. Copia de cédula constituyente 3. Copia de cédula compraventa 4. Certificado de no radicar al municipio o Certificado de haber al según el caso la venta. 5. Certificado cancelado o autuado por la Dirección de Avalúos y Catastró 6. Minuta original 7. Inscritura anterior a Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad 8. Pago de multa anterior a actual.	1. Documentación recibida en cubículos de atención al usuario. 2. Revisión de documentación por personal de Rentas. 3. Registro de datos y liquidación en el sistema. 4. Generación de deuda en el sistema. 5. Envío del usuario para pago en ventanilla de Tesorería. 6. Usuario deja copia para archivar y organizarse su libro.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que regulamos la Determinación, Administración y liquidación del Impuesto a las Unidades en el Cantón Santo Miguel" en las Unidades en el Cantón Santo Miguel y en el Cantón San Francisco de Milagro" así como lo establecido en el CODICAT.	20 minutos	Personas Naturales y Jurídicas que realicen transacciones de bienes inmuebles en el área urbana y rural del cantón Milagro.	oficina de Rentas	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	94	444	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
15	Alcabalas	Impuesto a la Unidad en la transferencia de Bienes Inmuebles en el área urbana y rural del cantón Milagro	Completar formularios de derecho de Alcaldía y Adicional en ventanilla de Tesorería (SI-20) adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la Jefatura de Rentas.	1. Formulario de Derecho de Alcaldía y Adicional. 2. Copia de cédula constituyente 3. Copia de cédula compraventa 4. Certificado de Avalúos y Catastró 5. Minuta original 6. Pago de multa anterior a actual 7. Certificado de no radicar al municipio en ventanilla de Rentas (caso certificado de haber al día)	1. Documentación recibida en cubículos de atención al usuario. 2. Revisión de documentación por personal de Rentas. 3. Registro de datos y liquidación en el sistema. 4. Generación de deuda en el sistema. 5. Envío del usuario para pago en ventanilla de Tesorería. 6. Usuario deja copia para archivar y organizarse su libro.	08:00 a 17:00	5% del Avalúo mayor entre el avalúo comercial y el promedio entre 2(2) veces la zona de Beneficiario de Gobierno, el avalúo de acuerdo a la modalidad de la "Ordenanza que regula la Administración, Control y Ejecución del Impuesto de Alcabala en el Cantón Milagro"	20 minutos	Personas Naturales y Jurídicas que realicen transacciones de bienes inmuebles en el área urbana y rural del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	116	596	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
16	Boja de deudas y trámites varios	Se realiza por diferentes situaciones dependientes del Departamento, como multas por infracciones, multa factuación, procesos de embargos, etc.	Solicitar información en el Departamento que se origina el trámite y hacer seguimiento con número de representación otorgado por el sistema.	1. Usuario realiza la petición mediante oficio o mediante carta con el apoyo correspondiente, si aplica en Secretaría General o en el Departamento que se solicita.	1. Se recibe la petición en el Departamento correspondiente. 2. Se registra el trámite al sistema. 3. Se realiza el seguimiento por parte del personal del Departamento correspondiente. 4. Se procede a emitir la Decretación Financiera para que autoricen los procesos de boja correspondiente. 5. Una vez validada la solicitud por Director Financiero se procede a realizar la boja en la Jefatura de Rentas.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general a través de diferentes departamentos de GAD Municipal del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	16	1.131	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
17	Boja de deudas prediales urbanas y rurales por diligencias	Se realiza de acuerdo al art. 55 "Transferencia de la acción de costas" establecida en el Código Procesal	Solicitar información en el departamento correspondiente en ventanilla de Tesorería	1. Usuario completa formulario de boja por servicios técnicos administrativos (Judicial y certificación) 2. Adjuntar copia de boja. 3. User o formulario con datos como nombre, número de cédula, dirección, código y género. 4. Dato la solicitud en el departamento de secretaría general. 5. Solicitar se dirige a Dirección Financiera para tramite del Director 6. Asistente remite a esta jefatura para proceder a la boja.	Una vez recibida la petición validada por Director Financiero, se procede a realizar la boja correspondiente en el sistema.	08:00 a 17:00	\$ 1.00	2 días	Toda la ciudadanía en general para darse un abajá judicial con una sola de deuda.	Secretaría General, Dirección Financiera, Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	20	284	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
18	Convenio de pago por diligencias verbales	Convenios por deudas verbales de: Arrendamientos de Mercaderías municipales, Arrendamientos de Locales municipales, Licencias de Ferreo, Fletes Municipales, Multas urbanas, Tránsito, etc.	Solicitar por escrito a la Dirección Financiera la necesidad de estructurar un convenio de pago.	1. Solicitud de convenio de pago, indicando el motivo por el cual no puede realizar el pago del día a día. 2. Adjuntar copia de cédula, certificado de votación.	1. El usuario debe solicitar el total de los valores actualizados a la fecha. 2. Entregar a la Dirección Financiera la solicitud para el Convenio de Pago y demás requisitos. 3. Una vez aprobada el convenio realiza el pago de la cuota inicial en las ventanillas de Tesorería. 4. Se emiten los documentos originales del Convenio de pago, los cuales deben ser firmados por el usuario y la autoridad Financiera. 5. Se entrega el documento original al usuario para que tenga un control de la cuota y realice con las fechas respectivas.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Ciudadanía en general	oficina de Rentas	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
19	Convenio de Pago de Juicio Coactivo	El usuario puede acceder a un convenio de pago con el traslado de un crédito con sus obligaciones municipales.	Solicitar por escrito a Dirección Financiera la necesidad de estructurar un convenio de pago.	1. Solicitud de convenio de pago, indicando el motivo por el cual no puede realizar el pago total de la deuda. 2. Adjuntar copia de cédula, certificado de votación y planilla de servicios básicos.	1. El usuario debe solicitar el total de los valores actualizados a la fecha. 2. Entregar a la Dirección Financiera la solicitud para el Convenio de Pago y demás requisitos. 3. Una vez aprobada el convenio realiza el pago de la cuota inicial en las ventanillas de Tesorería. 4. Se emiten los documentos originales del Convenio de pago, los cuales deben ser firmados por el usuario y la autoridad Financiera. 5. Se entrega un documento original al usuario.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 min.	Ciudadanía en general	Cocheta	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Oficina de Cochetas (04) 2370475	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	158	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
20	Copie simples y certificación de los procesos coactivos	El beneficiario puede solicitar copias simples y certificaciones de los juicios coactivos u otros.	Solicitar por escrito del tipo de copia que necesita	1. Solicitud de Acta de Información Pública, detallando el tipo de copia que necesita. 2. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Copia de cédula, certificado de votación y fotocopia de abogado, día y hora.	3. Entregar la solicitud con los requisitos. 4. Se verifica si son copias simples, se despacha el trámite. 5. Copia certificada, se realiza el cobro externo para la certificación de los mismos. El trámite se realiza en 24 horas. 6. Se informa del pago al beneficiario, quien deberá realizarlo en las ventanillas recaudatorias. 7. Una vez realizado el pago, se entregan las copias solicitadas.	08:00 a 17:00	\$ 6.00. Copia simple \$ 2.00 copia certificada	copia simple: 20 min copia certificada: 24 horas	Ciudadanía en general	Cocheta	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Oficina de Cochetas (04) 2370475	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
21	Prodes - Raza - Limpieza de drenajes	Se realiza por el tipo de residuos, palmiras, suciedades, hongos, plagas, etc. con el fin de mejorar la salubridad, prevenir la contaminación y mejorar la estética urbana.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía y A. de las Oficinas de Atención al Ciudadano y en ventanilla de Rentas. 2. Entregar copias de cédula y/o	1. Solicitud por escrito 2. Entregar copia de cédula y/o	1. La solicitud llega a máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornitó. 3. Luego designan un supervisor de Parque para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornitó	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano">http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	23	88	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
22	Fungición Intranstitucional	Se realiza la fungición Intranstitucional para atender varios tipos de vehículos roturados y estacionados como mercancías, motocicletas, motocicletas, hornos, plásticos, etc. con el fin de mejorar la salubridad, prevenir la contaminación y mejorar la estética urbana.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía y A. de las Oficinas de Atención al Ciudadano y en ventanilla de Rentas. 2. Entregar copias de cédula y/o	1. Solicitud por escrito 2. Entregar copia de cédula y/o	1. La solicitud llega a máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornitó. 3. Luego designan un supervisor de Parque para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornitó	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano">http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	312	917	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
23	Fungición Transmunicipal	Se realiza la fungición Transmunicipal para atender varios tipos de vehículos roturados y estacionados como mercancías, motocicletas, hornos, plásticos, etc. con el fin de mejorar la salubridad, prevenir la contaminación y mejorar la estética urbana.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía y A. de las Oficinas de Atención al Ciudadano y en ventanilla de Rentas. 2. Entregar copias de cédula y/o	1. Solicitud por escrito 2. Entregar copia de cédula y/o	1. La solicitud llega a máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornitó. 3. Luego designan un supervisor de Parque para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornitó	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano">http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	312	1.663	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
24	Fungición Intraojo Periférico	Se realiza la fungición Intraojo Periférico para atender varios tipos de vehículos roturados y estacionados como mercancías, motocicletas, hornos, plásticos, etc. con el fin de mejorar la salubridad, prevenir la contaminación y mejorar la estética urbana.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía y A. de las Oficinas de Atención al Ciudadano y en ventanilla de Rentas. 2. Entregar copias de cédula y/o	1. Solicitud por escrito 2. Entregar copia de cédula y/o	1. La solicitud llega a máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornitó. 3. Luego designan un supervisor de Parque para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornitó	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano">http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	333	1.237	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
25	Recogido integral de Desechos sólidos	Recogido, Transporte, Tratamiento y Disposición final de desechos sólidos. Importante mencionar: Todos los servicios se ofrecen en forma gratuita, excepto el cobro de materiales y control de lugares de almacenamiento de basura. La recolección es automática e ininterrumpida en función a las necesidades de la ciudadanía.	Se realiza el servicio según Ordenanza # 2-2016	1. Respetar los horarios de Recolección. 2. Pagar la tasa por el servicio. 3. Disponer los desechos.	Planificación, coordinación y Ejecución según las necesidades y requerimientos de la población, se establece calendario, procedimientos y horarios para la recolección de desechos sólidos.	24 horas del día	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	día	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornitó	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Oficina de Higiene y Ornitó, 2do Piso	NO	<a href="http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano">http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	320.000	1.298.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
26	Barrido de azar, bordillos, áreas peatonales, albardones, parques en diferentes sectores y parques de la ciudad de Milagro	Se realiza el servicio según Ordenanza # 2-2016	Se realiza el servicio según Ordenanza # 2-2016	1. Solicitud dirigida a máxima autoridad de la institución y se remite a la Dirección de Higiene y Ornitó a través que se verifica e incluye en la planificación semanal que se está ejecutando.	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisor para analizar los sectores a ser barridos para la ejecución del trabajo de Barrido.	08:00 a 17:00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	día	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornitó	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Oficina de Higiene y Ornitó, 2do Piso	NO	<a href="http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano">http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	200.000	1.160.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
27	Control de lugares de almacenamiento de Basura	Se identifica el lugar y se designa un responsable para el monitoreo de las condiciones que previenen el arriar basuras y que se debe mantener.	Se realiza el servicio según Ordenanza # 2-2016	1. Solicitud dirigida a máxima autoridad de la institución y se remite a la Dirección de Higiene y Ornitó a través que se verifica e incluye en la planificación semanal que se está ejecutando.	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisor para analizar los sectores donde se encuentran almacenamiento de Basura.	08:00 a 17:00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	día	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornitó	Juan Montalvo y Bolivia Esp. Edificio Municipal. Tel: (042370475.	Oficina de Higiene y Ornitó, 2do Piso	NO	<a href="http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano">http://milagro.gov.ec/informacion/comunicacion-y-atencion-al-ciudadano</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	19	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

4) 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 ciudadanía 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar 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 (en línea)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	Sepultura.	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Presentar 1 copia de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Copia del certificado de defunción con otorga el Registro Civil y el certificado del NEC. 3.- Copias del pago del impuesto de lote de terreno a sepultar en trámite, para pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que están canalizados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 19,30	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control	Juan Montalvo / Bolivia E. Oficio: Oficio de Recaudación Tel. 04270082.	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	36	67	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
49	Pago de Tasa Municipal de Limpieza Urbana	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Copia del último recibo de pago o extracto (si no tiene estos requisitos hacer una declaración de no adeudo de dicho pago) 3.- Verificación de lote de terreno	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que están canalizados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	Tasa variable por ubicación de terreno y medidas	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control	García Moreno y Suarez (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/pagos.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/pagos.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	14	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	Edificación	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Formularios de Tasa por servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Ventanilla de Tesorería) 2.- Copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- Copias de recibo de pago de predios actualizados. 4.- Copias de Certificado de Defunción. 5.- En caso de encontrarse en librerías de Asociaciones particulares se requiere 3 copias Oficina Autorización emitida por la asociación, indicando a lugar donde se encuentra sepultado para extender memorando de pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que están canalizados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 50,88	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control	García Moreno y Suarez (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/edificacion.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/edificacion.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	Arrendamiento y Sepultura	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Copias del certificado de defunción con otorga el Registro Civil y el certificado del NEC. 3.- Emisión de memorando de pago. 4.- Formularios de Tasa por servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Ventanilla de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que están canalizados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	\$20,02	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control	García Moreno y Suarez (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	Arrendamiento y Sepultura de Nicho	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Una copia del certificado de defunción con otorga el Registro Civil y el certificado del NEC. 3.- Emisión de memorando de pago. 4.- Formularios de Tasa por servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Ventanilla de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que están canalizados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 111,94	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control Dirección Financiera	García Moreno y Suarez (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
13	Permisos para Construcción de bóvedas	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas correspondientes.	1.- Copias de cédula del Propietario del Lote de terreno. 2.- Copias de escritura. 3.- Copias del recibo de pago de predios actualizados. 4.- Estampado de memorando de permisos de construcción. 5.- Formularios de Tasa por servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Ventanilla de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que están canalizados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	\$38,60 por bóveda	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control Dirección Financiera	García Moreno y Suarez (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
14	Recaudación de arrendamiento de bóvedas y nichos	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas correspondientes.	1.- Una copia de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Una copia del último recibo de pago que concuerde. 3.- Copias de recibo de pago de predios actualizados.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que están canalizados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	Varía el valor por años de bóveda, así mismo el valor de los nichos	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control	García Moreno y Suarez (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
15	Exoneración de bóveda	1.- Realizar solicitud de exoneración de pago de una bóveda o nicho, dirigida a la Alcaldía del CAD de Milagro	1.- Dirigir a la Dirección de Acción Social para extender el memorando de recomendación a administración del Cementerio 2.- Copias del certificado de defunción. 3.- Copias de la Solicitud de exoneración cumplida por la misma autoridad	1.- Recepción de documentación para dirigirlas a la Dirección de Higiene y Control	08:00 a 17:00	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control Dirección Acción Social	García Moreno y Suarez (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
16	Pago de Tasa de bóvedas particulares (Propios) y nichos	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Copias de último recibo de pago	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que están canalizados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 18,21	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control	García Moreno y Suarez (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
17	Autopagos de Cadáveres	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos del fallecido a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Recibe el cadáver en el morgue 2.- se procede a tomar la ficha de registro del fallecido 3.- dar Copias de la ficha de paseos por parte de la Fiscalía, Dirigido al médico legista de Turno	1.- Elaboración de formularios INEC otorgados por el médico forense de turno	08:00 a 17:00	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control	García Moreno y Suarez (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	11	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
18	Legitimación de lote de terrenos	1.- Asesorar a ventanilla de pago de terrenos para autorizar la Municipalidad. Certificado de pago de los impuestos de servicios básicos	1.- Realizar la inspección del terreno para la elaboración del Certificado, Memorando de presentación e inventario preliminar del lote de terreno	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- elaboración de Memorando dirigido a Procuraduría Síndica Municipal para que se presente en el trámite de legitimación	08:00 a 17:00	El valor a cancelar varía de acuerdo a la zona y a área del lote de terreno	3 a 6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control	García Moreno y Suarez (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
19	Tratado de confesión de deudas	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Formularios de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Ventanilla de Tesorería) 2.- Copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- Copias de recibo de pago de predios actualizados. 4.- Copias de Certificado de Defunción. 5.- En caso de encontrarse en librerías de Asociaciones particulares se requiere 3 copias Oficina Autorización emitida por la asociación, indicando a lugar donde se encuentra sepultado para extender memorando de pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que están canalizados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 50,88	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Control	García Moreno y Suarez (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html">http://www.milagro.gub.ec/informacion/seguridad-y-salud/sepultura.html</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
20	Inventariedades Ejecutorias de Pago	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Solicitar el formulario de solicitud de requisitos. 3.- Dirigirse a Secretaría General.	Secretaría General recibe la solicitud con los requisitos adjuntos y transfiere al Procurador Síndico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determine si procede o no al trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de recibir el informe jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	08:00 a 17:00	\$ 2,00 por cada heredero	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Síndica	Oficina Oficio Municipal, Segundo Piso Calle Juan Montalvo y Bolivia EMI	Oficina en la Secretaría General	NO	<a href="#">Descargar el formulario</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	11	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
21	Inventariedades Patrimonio Familiar	1.- Asesorar a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a sepultar, luego la oficina de memoriales para que la Dirección de Higiene y Control de Alimentos del CAD Municipal, presente a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Solicitar el formulario de solicitud de requisitos. 3.- Dirigirse a Secretaría General.	Secretaría General recibe la solicitud con los requisitos adjuntos y transfiere al Procurador Síndico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determine si procede o no al trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de recibir el informe jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	08:00 a 17:00	\$ 2,00 por cada heredero	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Síndica	Oficina Oficio Municipal, Segundo Piso Calle Juan Montalvo y Bolivia EMI	Oficina en la Secretaría General	NO	<a href="#">Descargar el formulario</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

"NO APLICA", debido a que el GAD Municipal de Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>															
<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/08/2018</p>															
<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL</p>															
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): SECRETARÍA GENERAL</p>															
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL b): ABG. WASHINGTON FRANCISCO VIEIRA PICO</p>															
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: <a href="mailto:wveira@milagro.gub.ec">wveira@milagro.gub.ec</a></p>															
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (04) 297-0082</p>															