

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención al público	Forma de acceso al servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado	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
1	Unidad de Acceso a la Información Pública	Podrá recibir por cualquier ciudadano, para el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría Municipal	Juan Miralanda y Bolívar Ejig. Oficina Municipal Tel: 042370002	Presencial en oficina	Disponer de Alcalde, abogado en el Primer Piso del edificio municipal, ubicado en Juan Miralanda y Bolívar Equino.	No	http://www.milagropb.gub.ve/portal/informacion-publica/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentada a un sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Legislación rural	Para el acceso a título de la propiedad donada en escritura pública.	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	Sólo cuando se determine la satisfacción de Terceros interesados.	60 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Miralanda y Bolívar Ejig. Oficina Municipal Tel: 042370002	Presencial en oficina	Ventanas de la Dirección de Asesoría y Catastro.	NO	http://www.milagropb.gub.ve/portal/informacion-publica/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	0 %
3	Catastro de escritura rural	Actualización del registro Municipal	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	\$ 400	3 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Miralanda y Bolívar Ejig. Oficina Municipal Tel: 042370002	Presencial en oficina	Ventanas de la Dirección de Asesoría y Catastro.	NO	http://www.milagropb.gub.ve/portal/informacion-publica/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	476	94,60 %
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del inmueble.	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	\$ 100	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Miralanda y Bolívar Ejig. Oficina Municipal Tel: 042370002	Presencial en oficina	Ventanas de la Dirección de Asesoría y Catastro.	NO	http://www.milagropb.gub.ve/portal/informacion-publica/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	321	94,60 %
5	Licentiamientos planimétricos rural	Podrá iniciar el día del trámite que los respectivos coordinadores, líderes y colibríes.	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	\$ 100	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Miralanda y Bolívar Ejig. Oficina Municipal Tel: 042370002	Presencial en oficina	Ventanas de la Dirección de Asesoría y Catastro.	NO	http://www.milagropb.gub.ve/portal/informacion-publica/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	187	94,60 %
6	División de integración predial rural	Se realiza para poder realizar división de lotes parcelar	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	\$ 100	15 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Miralanda y Bolívar Ejig. Oficina Municipal Tel: 042370002	Presencial en oficina	Ventanas de la Dirección de Asesoría y Catastro.	NO	http://www.milagropb.gub.ve/portal/informacion-publica/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	24	94,60 %
7	Legislación de Termino Municipales	Se realiza mediante el cual el municipio elabora escrituras a los poseedores de terrenos municipales.	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	\$ 600	5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Miralanda y Bolívar Ejig. Oficina Municipal Tel: 042370002	Presencial en oficina	Ventanas de la Dirección de Asesoría y Catastro.	NO	http://www.milagropb.gub.ve/portal/informacion-publica/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	124	442	94,60 %
8	Certificado de Avalúo Catastro Urbano	Certificado de Avalúo, para para la construcción de Opciones, licencias y permisos, para determinar el avalúo del terreno.	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	\$ 200	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Miralanda y Bolívar Ejig. Oficina Municipal Tel: 042370002	Presencial en oficina	Ventanas de la Dirección de Asesoría y Catastro.	NO	http://www.milagropb.gub.ve/portal/informacion-publica/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	356	94,60 %
9	Catastro de escritura urbana	Actualización del registro Municipal	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	\$ 600	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Miralanda y Bolívar Ejig. Oficina Municipal Tel: 042370002	Presencial en oficina	Ventanas de la Dirección de Asesoría y Catastro.	NO	http://www.milagropb.gub.ve/portal/informacion-publica/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	530	94,60 %
10	Certificado de Reserva	Se realiza en el momento del asunto no estar conforme con el avalúo de predios.	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	Gratis	48 hrs	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Miralanda y Bolívar Ejig. Oficina Municipal Tel: 042370002	Presencial en oficina	Ventanas de la Dirección de Asesoría y Catastro.	NO	http://www.milagropb.gub.ve/portal/informacion-publica/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	94,60 %
11	Licentiamientos Planimétrico	Para actualización de áreas de escrituras.	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	\$ 800	5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural y jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Miralanda y Bolívar Ejig. Oficina Municipal Tel: 042370002	Presencial en oficina	Ventanas de la Dirección de Asesoría y Catastro.	NO	http://www.milagropb.gub.ve/portal/informacion-publica/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	75	94,60 %

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
e) 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 canal de atención que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios a quienes el servicio se presta (Discriminar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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, etc.)	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 acumulado	Ponderaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Compra de Excedente	Consultar la escritura presentada número para el excedente.	1. Tener turno en la máquina que se encuentra ubicada a los excedentes de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Control. 2. Esperar a ser llamado por el ventanillero correspondiente. 3. Aguardar número telefónico para ser contactado en su turno. 4. Largo de impresión de documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Teconómico). 2. Copia del comprobante de pago de periodo del año en curso. 3. Copia de la factura que el usuario entregó. 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Propuesta en transición de estado de derecho. 6. Certificado de afectación emitido por el DZAC.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresó, esté actualizada en el sistema. 2. Se envía la documentación a COT para la revisión y se espera a ser llamado para ser verificado que el mismo no está afectado por un informe que se emite, jurisdicción de la aprobación de la solicitud. 3. Una vez aprobada en razón de compare se envía a orden de pago que el usuario recibe en el momento.	08:00 a 17:00	La determinación del valor del excedente normalizado depende del estado del mismo.	5 días	Ciudadanía en general, Personas Naturales y Jurídica	Dirección de Análisis y Control	Juan Miranda y Bolívar Fax: Oficina Municipal. Tel: 042330862	ventanilla de la Dirección de Análisis y Control	NO	Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	27	94,0%
13	Proyecto de Constitución/Constitución/Partido Constitucional	Solicitar para poder emitir un promedio base en máximo 10 sesiones	1. Tener turno en la máquina que se encuentra ubicada a los excedentes de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Control. 2. Esperar a ser llamado por el ventanillero correspondiente. 3. Aguardar número telefónico para ser contactado en su turno. 4. Aguardar número telefónico para ser contactado en su turno. 5. Largo de impresión de documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Teconómico). 2. Certificado de tasa en un día presentado al GAD Municipal 200 (Ventanillas Teconómico). 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 4. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 5. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 6. Copia de acta de asamblea de propietarios que habilita los predios. 7. Copia de acta de asamblea de propietarios que habilita los predios. 8. Aguardar número telefónico para ser contactado en su turno. 9. Presentar el DNI de los socios propietarios del Proyecto. 10. Presentar el DNI de los socios propietarios del Proyecto. 11. Presentar el DNI de los socios propietarios del Proyecto. 12. Presentar el DNI de los socios propietarios del Proyecto. 13. Presentar el DNI de los socios propietarios del Proyecto.	1. Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le ingresa una fecha de inscripción. 2. De la fecha siguiente, se debe inscribirse para con un intervalo de periodo en ventanilla, se verifican todos los requisitos de inscripción en la oficina. 3. Se envía la documentación a COT para la revisión y se espera a ser llamado para ser verificado que el mismo no está afectado por un informe que se emite, jurisdicción de la aprobación de la solicitud. 4. Una vez aprobada en razón de compare se envía a orden de pago que el usuario recibe en el momento.	08:00 a 17:00	\$1,00	30 días	Ciudadanía en general, Personas Naturales y Jurídica	Dirección de Análisis y Control	Juan Miranda y Bolívar Fax: Oficina Municipal. Tel: 042330862	ventanilla de la Dirección de Análisis y Control	NO	Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	36	94,0%
14	Regularización e Impugnación de Instrumentos Jurídicos	Definir situación jurídica de gobernanza/Instrumentos Jurídicos	1. Tener turno en la máquina que se encuentra ubicada a los excedentes de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Análisis y Control. 2. Esperar a ser llamado por el ventanillero correspondiente. 3. Aguardar número telefónico para ser contactado en su turno. 4. Aguardar número telefónico para ser contactado en su turno. 5. Largo de impresión de documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. Haber más de un año en el predio. 2. No haber sido aún inscrito en el registro de la propiedad del Cantón Milagro. 3. Haber sido inscrito en el predio. 4. Encontrarse en posesión de sus derechos civiles y jurídicos.	1. Informe de gestión de gestión. 2. Informe de obra pública con el respectivo levantamiento topográfico. 3. Informe de parcelación. 4. Informe del D.Z.A.C. 5. Informe de subsección territorial. 6. Informe de la Dirección de Análisis y Control. 7. Informe de la Dirección de Análisis y Control. 8. Informe de la Dirección de Análisis y Control. 9. Informe de la Dirección de Análisis y Control. 10. Informe de la Dirección de Análisis y Control. 11. Informe de la Dirección de Análisis y Control.	08:00 a 17:00	Valor del terreno a regularizarse de la resolución administrativa de adjudicación.	Depende de la gestión de la oficina del Bureo Concejo Municipal	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis y Control	Juan Miranda y Bolívar Fax: Oficina Municipal. Tel: 042330862	ventanilla de la Dirección de Análisis y Control	NO	Se informa mediante correo electrónico	"Este servicio aún no está disponible en línea"	139	139	94,0%
15	Certificado de Uso de Suelo	Certificación del tipo de régimen o actividad que pueden desarrollarse en el terreno predio.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 2. Presentar el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso, sito ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar. Fax: Secretaría Municipal. Teléfono: 042330862. 3. Secretaría Municipal recibida la documentación a la Oficina del DZAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para definir con el personal de dicho centro de atención al usuario.	1. Compro Formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Teconómico). 2. Copia del acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 3. Copia de la factura y del comprobante de pago de periodo del año en curso. 4. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 5. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 6. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 7. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 8. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 9. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 10. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 11. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto.	1. Tramite que presenten los usuarios que se realizan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tramitación a la Oficina del DZAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 3. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 4. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 5. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 6. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 7. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 8. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 9. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 10. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 11. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área.	08:00 a 17:00	De acuerdo a cada solicitud según el Ordenamiento Territorial y el DZAC.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Segundo Piso. Fax: 042330862, DZAC Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	63	707	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE: debido a que la entidad no encuentra documentado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece."
16	Tasa de Habitación	Control que se establece a todas las unidades habitacionales y funcionamiento del Cantón Milagro, por cada año	1. Usuario debe de recibir todos los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 2. Presentar el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso, sito ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar. Fax: Secretaría Municipal. Teléfono: 042330862. 3. Secretaría Municipal recibida la documentación a la Oficina del DZAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para definir con el personal de dicho centro de atención al usuario.	1. Compro Formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Teconómico). 2. Copia del acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 3. Copia de la factura y del comprobante de pago de periodo del año en curso. 4. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 5. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 6. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 7. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 8. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 9. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 10. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto. 11. Copia de acta de asamblea de propietarios de unidades del Proyecto.	1. Tramite que presenten los usuarios que se realizan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tramitación a la Oficina del DZAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 3. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 4. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 5. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 6. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 7. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 8. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 9. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 10. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 11. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habitación y control de asentamientos urbanos, suburbanos, profesionales, urbanísticos, Funcionario de servicios y control de unidades que opere dentro de la jurisdicción del Cantón San Francisco de Milagro", según consta en el Registro Oficial N° 276 del Viernes 10 de Mayo del 2012. El costo en el caso del Suelo Básico Confianza tiene 6 Unidades Básicas Verificadas.	1 a 10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Segundo Piso. Fax: 042330862, DZAC Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de Tasa de Habitación	"Este servicio aún no está disponible en línea"	66	916	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE: debido a que la entidad no encuentra documentado el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece."
17	Certificado de Normas de Construcción Línea de Fibra	Las normas describe las condiciones técnicas a aplicarse en la construcción	1. Usuario debe de recibir todos los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 2. Presentar el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso, sito ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar. Fax: Secretaría Municipal. Teléfono: 042330862. 3. Secretaría Municipal recibida la documentación a la Oficina del DZAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para definir con el personal de dicho centro de atención al usuario.	1. Compro Formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Teconómico). 2. Copia de información técnica autorizada emitida por parte de la Dirección de Análisis y Control. 3. Copia de informe de nivel. 4. Copia de informe de nivel.	1. Tramite que presenten los usuarios que se realizan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tramitación a la Oficina del DZAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 3. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 4. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 5. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 6. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 7. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 8. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 9. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 10. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área. 11. Secretaría del DZAC recibe la información para tramitar al Director del Área.	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM N.º 2001 y Publicada en el Registro Oficial N.º 281 del Lunes 14 de febrero del 2011, página N.º 33 a 35 y en la Ordenanza "SI del Consejo Municipal de Milagro" para la creación, promulgación, de la que promulga la Ordenanza N.º 001 "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habitación y control de asentamientos urbanos, suburbanos, profesionales, urbanísticos, Funcionario de servicios y control de unidades que opere dentro de la jurisdicción del Cantón San Francisco de Milagro", según consta en el Registro Oficial N.º 276 del Viernes 10 de Mayo del 2012. El costo en el caso del Suelo Básico Confianza tiene 6 Unidades Básicas Verificadas.	1 a 1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Segundo Piso. Fax: 042330862, DZAC Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de Tasa de Habitación	"Este servicio aún no está disponible en línea"	21	276	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE: debido a que la entidad no encuentra documentado 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 - LOIAP

En los servicios que ofrece y en la forma 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadan@s/ciudadana@s que accedieron al servicio en el último periodo mensual	Número de ciudadan@s/ciudadana@s que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
18	Certificado de No Afiliación	Permisos que permiten verificar un inmueble o un predio afectado por incidencias especiales de infraestructura pública, como vías	Cómodo acceder al servicio De directed al detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Celdón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bodega A Primer Piso, Edif. DUC, CAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en persona Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de solicitud de certificado de no afiliación	Formulario de solicitud de certificado de no afiliación	Este servicio aún no está disponible en línea	32	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	Permisos de Construcción de Obra Menor	Permisos que permiten realizar que las inspecciones técnicas o que una obra sea realizada, modificando mediante la aplicación de normas	Cómodo acceder al servicio De directed al detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Celdón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bodega A Primer Piso, Edif. DUC, CAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en persona Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de solicitud de permiso de construcción de obra menor	Formulario de solicitud de permiso de construcción de obra menor	Este servicio aún no está disponible en línea	22	137	"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 Obra Mayor	Permisos que permiten realizar que las inspecciones técnicas o que una obra sea realizada, modificando mediante la aplicación de normas	Cómodo acceder al servicio De directed al detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Celdón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bodega A Primer Piso, Edif. DUC, CAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en persona Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de solicitud de permiso de construcción de obra mayor	Formulario de solicitud de permiso de construcción de obra mayor	Este servicio aún no está disponible en línea	14	137	"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 Balcón Pavimentado	Permisos que permiten mantener las Balcón Pavimentados, específicamente sobre baldosillas y otros en los calles y plazas de la ciudad	Cómodo acceder al servicio De directed al detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Celdón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bodega A Primer Piso, Edif. DUC, CAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en persona Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de solicitud de permiso de instalación de balcón pavimentado	Formulario de solicitud de permiso de instalación de balcón pavimentado	Este servicio aún no está disponible en línea	20	99	"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 Vía Pública	Permisos que se otorgan para la utilización de espacios en la vía pública como: parques, zonas, deportivos, programar que permita el desplazamiento de personas	Cómodo acceder al servicio De directed al detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Celdón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bodega A Primer Piso, Edif. DUC, CAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en persona Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de solicitud de permiso de uso del espacio de la vía pública	Formulario de solicitud de permiso de uso del espacio de la vía pública	Este servicio aún no está disponible en línea	171	684	"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 y Trámites Vistas de Obra	Inspecciones o trámites visibles que permitan al usuario realizar Trámites Administrativos, el cómo tramitar las directrices del GAD Municipal	Cómodo acceder al servicio De directed al detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Celdón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bodega A Primer Piso, Edif. DUC, CAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en persona Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de solicitud de inspección y trámite de vistas de obra	Formulario de solicitud de inspección y trámite de vistas de obra	Este servicio aún no está disponible en línea	30	163	"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 - LOIAP

En los servicios que ofrece y la forma 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 canal del proveedor que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y el horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas, Meses)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Categorizar en general, personas naturales, personas jurídicas, CI, CV, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención al servicio (Link que dirige a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar a su vez por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, hotlines, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/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 acumulado	Ponderaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Registro Municipal del Profesional	Permite al profesional ejercer su actividad profesional en el territorio de la jurisdicción, ya sea como independiente o en el marco de un contrato de arrendamiento.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos relacionados de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 2. Presentarse al usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en 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 técnicos administrativos (5,10 (Derechos de Tránsito)) 2. Copia del Cédula Profesional. 3. Copia de Cédula Profesional de inscripción. 4. Copia del Registro Profesional Demag. 5. Formulario del Registro de Certificados de Inspección Profesional emitido por el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse al usuario.	1. Tramite que presenten los usuarios que se realizan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tratándose a la Oficina del DUAC del GAD Municipal y el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría DUAC recibe la información para ser trasladado al Director del Área. 3. Director de DUAC recibe la información y la documentación. 4. Inspecciona y realiza documentación en Mesa Certificada, Gerencia y/o posterior inspección, con la finalidad de saber cuáles son los requisitos. 5. Se emite el certificado de inscripción en el caso de haberse inscrito. 6. Inspecciona y realiza la emisión del certificado en su oficina. 7. Se entrega el mismo al cliente para que lo presente en la Oficina del DUAC del GAD Municipal. 8. El usuario una vez que haya concluido debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para el trámite de inscripción final. 9. DUAC hace la entrega al usuario del Certificado de Registro Profesional.	08:00 a 17:00	NO	1 a 2 días	Ciudadano en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cofre y A. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bogue A. Primer Piso. Ato. DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de inscripción profesional	Formulario de inscripción profesional	1	10	"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 Construcción	Permite al usuario al finalizar la obra de construcción, verificar que cumpla con la normativa de la normativa de construcción.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos relacionados de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 2. Presentarse al usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en 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 administrativos (Verificación Tránsito) 2. Copia de plan de construcción 3. Copia de planos arquitectónicos actualizados oportunos 4. Registro censal 5. Copia de partida del año en curso	1. Tramite que presenten los usuarios que se realizan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tratándose a la Oficina del DUAC del GAD Municipal y el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría DUAC recibe la información para ser trasladado al Director del Área. 3. Director de DUAC recibe la información y la documentación. 4. Inspecciona y realiza documentación en Mesa Certificada, Gerencia y/o posterior inspección, con la finalidad de saber cuáles son los requisitos. 5. Se emite el certificado de inscripción en el caso de haberse inscrito. 6. Inspecciona y realiza la emisión del certificado en su oficina. 7. Se entrega el mismo al cliente para que lo presente en la Oficina del DUAC del GAD Municipal. 8. El usuario una vez que haya concluido debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para el trámite de inscripción final. 9. DUAC hace la entrega al usuario del Certificado de Inspección Final.	08:00 a 17:00	NO	3 días	Ciudadano en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cofre y A. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bogue A. Primer Piso. Ato. DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de inspección final	Formulario de inspección final	2	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.
26	Instalación de Antena Permisos que permite la instalación de antenas	Permite que permita la instalación de antenas.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos relacionados de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 2. Presentarse al usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en 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 técnicos administrativos (5,10 (Derechos de Tránsito)) 2. Copia del Cédula Profesional. 3. Proyecto Técnico de Reconstrucción y/o Instalación Estructural 4. Informe de responsabilidad civil, responsabilidad corporativa y/o la propiedad de terrenos por el propietario de la antena. 5. Informe de responsabilidad civil, responsabilidad corporativa y/o la propiedad de terrenos por el propietario de la antena. 6. Informe de responsabilidad civil, responsabilidad corporativa y/o la propiedad de terrenos por el propietario de la antena. 7. Informe de responsabilidad civil, responsabilidad corporativa y/o la propiedad de terrenos por el propietario de la antena. 8. Informe de responsabilidad civil, responsabilidad corporativa y/o la propiedad de terrenos por el propietario de la antena.	1. Tramite que presenten los usuarios que se realizan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tratándose a la Oficina del DUAC del GAD Municipal y el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría DUAC recibe la información para ser trasladado al Director del Área. 3. Director de DUAC recibe la información y la documentación. 4. Inspecciona y realiza documentación en Mesa Certificada, Gerencia y/o posterior inspección, con la finalidad de saber cuáles son los requisitos. 5. Se emite el certificado de inscripción en el caso de haberse inscrito. 6. Inspecciona y realiza la emisión del certificado en su oficina. 7. Se entrega el mismo al cliente para que lo presente en la Oficina del DUAC del GAD Municipal. 8. El usuario una vez que haya concluido debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para el trámite de inscripción final. 9. DUAC hace la entrega al usuario del Certificado de Inspección Final.	08:00 a 17:00	NO	5 días	Ciudadano en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cofre y A. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bogue A. Primer Piso. Ato. DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de instalación de antena	Formulario de instalación de antena	0	10	"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	Certificado de Aprobación de Planos Urbanísticos, Urbanísticos, etc.	Certificado según el requerimiento del usuario.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos relacionados de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 2. Presentarse al usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en 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 administrativos (Verificación Tránsito) 2. Copia de la cédula profesional 3. Copia del Certificado de inscripción	1. Tramite que presenten los usuarios que se realizan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tratándose a la Oficina del DUAC del GAD Municipal y el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría DUAC recibe la información para ser trasladado al Director del Área. 3. Director de DUAC recibe la información y la documentación. 4. Inspecciona y realiza documentación en Mesa Certificada, Gerencia y/o posterior inspección, con la finalidad de saber cuáles son los requisitos. 5. Se emite el certificado de inscripción en el caso de haberse inscrito. 6. Inspecciona y realiza la emisión del certificado en su oficina. 7. Se entrega el mismo al cliente para que lo presente en la Oficina del DUAC del GAD Municipal. 8. El usuario una vez que haya concluido debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para el trámite de inscripción final. 9. DUAC hace la entrega al usuario del Certificado de Inspección Final.	08:00 a 17:00	NO	1 a 2 días	Ciudadano en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cofre y A. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bogue A. Primer Piso. Ato. DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de certificado de aprobación de planos	Formulario de certificado de aprobación de planos	0	4	"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.
28	Permisos para Urbanización Permisos que permiten la construcción de urbanizaciones	Permisos que permiten la construcción de urbanizaciones.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos relacionados de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 2. Presentarse al usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en 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 administrativos (Verificación Tránsito) 2. Formular Causales de Normas Técnicas de Urbanización (Forma L-14) 3. Formular Memoria Descriptiva del Proyecto 4. Presentar Planos que muestren información referida a ubicación del terreno con relación a la zona, estudio topográfico, fiscal, catastral y demás documentos técnicos necesarios para la aprobación y construcción del Proyecto. 5. Análisis Urbanístico, el proyecto con relación a la zonificación y estudio técnico preliminar de impacto social y ambiental que permita establecer un plan de estudio y desarrollo urbano, epidemiológico, etc. 6. Copia de escritura pública que acredite el dominio y permito verificar linderos y áreas. 7. Copia del registro de propiedad de la propiedad afectada. 8. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 9. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 10. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 11. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 12. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 13. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 14. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 15. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 16. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 17. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 18. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 19. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 20. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 21. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 22. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 23. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 24. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 25. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 26. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 27. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 28. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 29. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 30. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 31. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 32. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 33. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 34. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 35. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 36. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 37. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 38. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 39. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 40. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 41. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 42. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 43. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 44. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 45. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 46. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 47. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 48. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 49. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 50. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 51. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 52. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 53. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 54. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 55. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 56. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 57. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 58. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 59. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 60. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 61. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 62. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 63. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 64. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 65. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 66. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 67. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 68. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 69. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 70. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 71. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 72. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 73. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 74. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 75. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 76. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 77. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 78. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 79. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 80. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 81. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 82. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 83. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 84. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 85. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 86. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 87. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 88. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 89. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 90. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 91. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 92. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 93. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 94. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 95. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 96. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 97. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 98. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 99. Copia del plano de loteo y/o de loteo. 100. Copia del plano de loteo y/o de loteo.	1. Tramite que presenten los usuarios que se realizan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tratándose a la Oficina del DUAC del GAD Municipal y el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría DUAC recibe la información para ser trasladado al Director del Área. 3. Director de DUAC recibe la información y la documentación. 4. Inspecciona y realiza documentación en Mesa Certificada, Gerencia y/o posterior inspección, con la finalidad de saber cuáles son los requisitos. 5. Se emite el certificado de inscripción en el caso de haberse inscrito. 6. Inspecciona y realiza la emisión del certificado en su oficina. 7. Se entrega el mismo al cliente para que lo presente en la Oficina del DUAC del GAD Municipal. 8. El usuario una vez que haya concluido debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para el trámite de inscripción final. 9. DUAC hace la entrega al usuario del Certificado de Inspección Final.	08:00 a 17:00	NO	60 días	Ciudadano en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cofre y A. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bogue A. Primer Piso. Ato. DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de permisos para urbanización	Formulario de permisos para urbanización	0	2	"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.
29	Expediente de Inmuebles Permisos que permiten a los usuarios construir en el territorio de la jurisdicción de Milagro	Permisos que permiten a los usuarios construir en el territorio de la jurisdicción de Milagro.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos relacionados de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 2. Presentarse al usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en 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 técnicos administrativos (5,10 (Derechos de Tránsito)) 2. Copia de la cédula profesional 3. Copia del Certificado de inscripción	1. Tramite que presenten los usuarios que se realizan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tratándose a la Oficina del DUAC del GAD Municipal y el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría DUAC recibe la información para ser trasladado al Director del Área. 3. Director de DUAC recibe la información y la documentación. 4. Inspecciona y realiza documentación en Mesa Certificada, Gerencia y/o posterior inspección, con la finalidad de saber cuáles son los requisitos. 5. Se emite el certificado de inscripción en el caso de haberse inscrito. 6. Inspecciona y realiza la emisión del certificado en su oficina. 7. Se entrega el mismo al cliente para que lo presente en la Oficina del DUAC del GAD Municipal. 8. El usuario una vez que haya concluido debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para el trámite de inscripción final. 9. DUAC hace la entrega al usuario del Certificado de Inspección Final.	08:00 a 17:00	NO	3 días	Ciudadano en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cofre y A. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bogue A. Primer Piso. Ato. DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de expediente de inmuebles	Formulario de expediente de inmuebles	0	0	"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.
30	Copias Certificadas de Documentos GAD Municipal Permisos al usuario obtener documentos de los copias de los documentos Original	Permisos al usuario obtener documentos de los copias de los documentos Original.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos relacionados de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 2. Presentarse al usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en 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 técnicos administrativos (5,10 (Derechos de Tránsito)) 2. Copia de la cédula profesional 3. Copia del Certificado de inscripción	1. Tramite que presenten los usuarios que se realizan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tratándose a la Oficina del DUAC del GAD Municipal y el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría DUAC recibe la información para ser trasladado al Director del Área. 3. Director de DUAC recibe la información y la documentación. 4. Inspecciona y realiza documentación en Mesa Certificada, Gerencia y/o posterior inspección, con la finalidad de saber cuáles son los requisitos. 5. Se emite el certificado de inscripción en el caso de haberse inscrito. 6. Inspecciona y realiza la emisión del certificado en su oficina. 7. Se entrega el mismo al cliente para que lo presente en la Oficina del DUAC del GAD Municipal. 8. El usuario una vez que haya concluido debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para el trámite de inscripción final. 9. DUAC hace la entrega al usuario del Certificado de Inspección Final.	08:00 a 17:00	NO	3 días	Ciudadano en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cofre y A. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bogue A. Primer Piso. Ato. DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de copias certificadas de documentos	Formulario de copias certificadas de documentos	0	8	"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 - LOIAP

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
e) 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Discriminar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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, etc.)	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 acumulativo	Ponderaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Legislación de lotes de terrenos	1. Asesorar y orientar de pago para adquirir la visa Municipal - Certificado de estar en día en los pagos de servicios básicos	1. Se realiza la impresión del terreno para la elaboración del Certificado, Memorando de posesión y reconocimiento presentando el lote de terreno.	1. Recibo de pago actualizado. 2. Copia de cédula o partida de nacimiento actualizado - Legales. 3. Se entrega la tarjeta con los respectivos documentos de la Secretaría de Casap. 4. Formulario de entrega a la Dirección de Higiene y Osmosis. 5. Taxa Administrativa	1. Recepción de documentación de la Administración de Catastrales 2. obtención de Memorando dirigido a la Procuraduría Síndica Municipal para que se proceda con el trámite de legislación.	08:00 a 17:00	El valor a cancelar varía de acuerdo a la zona y a una del lote de terreno	3 a 4 meses	Ciudadano en general	Dirección de Higiene y Osmosis	García Moreno y Sucre (Oficina del Catastrales)	Oficina en el Cementerio General	NO	https://www.milagro.gov.co/portal-tramites-ciudadanos/legislacion-lotes-terrenos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizando el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Trámites de cadastre dentro del catastro	1. Asesorar a la oficina ubicada en el Catastrales General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno a través de la emisión de memorandos para que la Dirección de Higiene ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en línea.	1. Llevar una solicitud para poder realizar el trámite del pago de tasa por actualización de Trámites dentro del catastro. 2. Verificación de lote de terreno o loteval.	1. Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (ventanilla de atención) 2. Copia de cédula de la persona que realiza el trámite. 3. Copia del recibo de pago (premio actualizado) 4. Copia de Certificado de Defunción. 5. Copias de extractos en donde se realicen escrituras se requieran. 3 copias copia de Autorización emitido por la inspección, sindicato o lugar donde se encuentra registrado para poder memorando de pago.	1. Recepción de documentación de la Administración de Catastrales 2. Realización de trámite para emisión de los códigos correspondientes para pago, los mismos que serán cancelados en la ventanilla de recaudación del GAD Municipal	08:00 a 17:00	\$ 30,00	al momento	Ciudadano en general	Dirección de Higiene y Osmosis	García Moreno y Sucre (Oficina del Catastrales)	Oficina en el Cementerio General	NO	https://www.milagro.gov.co/portal-tramites-ciudadanos/tramites-catastrales	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizando el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Salas de Videcon	1. Asesorar a la oficina para que el administrador proceda a facilitar la sala de videcon respectiva.	1. Llevar una solicitud para acceder hacer uso de la sala de videcon. 2. entregar documentación	1. Una Copia de cédula del solicitante 2. Una Copia de certificado INEC. 3. Una Copia de cédula solicitante	1. Recepción de documentación en la Administración de la Sala de Videcon. 2. Dar un recibí, para proceder hacer uso de la sala correspondiente.	24 Horas del Día	Gratis	al momento	Ciudadano en general	Dirección de Higiene y Osmosis	Calles Vargas Torres y Enrique Páez	Oficina de Sala de Videcon	NO	https://www.milagro.gov.co/portal-tramites-ciudadanos/salas-videcon	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizando el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Levantamiento Prohibición de Escribir	Levantar la prohibición de vender, donar, hipotecar el inmueble de su bien.	1. Adquirir la tasa administrativa 2. Llevar el formulario adjuntar los requisitos. 3. Entregar en Secretaría General.	1. Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Entregar en Ventanilla de Atención) 2. Copia de Escritura (Entrevista y Registro) 3. Certificado de Información Catastral (Preval Urbano (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 4. Certificado del Registrador de la Propiedad (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 5. Copia de Cédula y Pasaporte de Visitación Actualizadas 6. Copia de Prede Urbana o Agua Tratable 7. Certificado de No Adjudicar al Municipio (solo los herederos) 8. Fotocopias personal, en caso contrario a lo realiza una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. 9. Formulario dirigido a la entidad una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. Nota: Si se es para Prestamos Hipotecario adjuntar certificado / solicitud de la Entidad Financiera	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 cuyo conclusión determina si procede o no el trámite. Una vez emitido el informe se dirige a la oficina Asesoría Municipal, quien luego de recibir el informe jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva modificación de asiento.	08:00 a 17:00	\$ 2,00 por cada heredero	15 días	Ciudadano en General	Procuraduría Síndica	Oficina Edificio Municipal, Segundo Piso, Calles Juan Montalvo y Bolívar 1901.	Oficina de Secretaría General	NO	https://www.milagro.gov.co/portal-tramites-ciudadanos/levantamiento-prohibicion-de-escribir	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizando el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Levantamiento Patrimonio Familiar	Levantar la prohibición del patrimonio en virtud de haberse completado la escritura de ley.	1. Adquirir la tasa administrativa 2. Llevar el formulario adjuntar los requisitos. 3. Entregar en Secretaría General.	1. Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Entregar en Ventanilla de Atención) 2. Copia de Escritura (Entrevista y Registro) 3. Certificado de Información Catastral (Preval Urbano (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 4. Certificado del Registrador de la Propiedad (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 5. Copia de Cédula y Pasaporte de Visitación Actualizadas 6. Copia de Prede Urbana o Agua Tratable 7. Certificado de No Adjudicar al Municipio (solo los herederos) 8. Fotocopias personal, en caso contrario a lo realiza una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. 9. Solicitud del trámite. Nota: En caso de que el dueño de la escritura haya fallecido presentar: 10. Copia de la Partida Defuncionaria con respectivo Certificado 11. Copia de C- de todos los herederos.	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 cuyo conclusión determina si procede o no el trámite. Una vez emitido el informe se dirige a la oficina Asesoría Municipal, quien luego de recibir el informe jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva modificación de asiento.	08:00 a 17:00	\$ 2,00 por cada heredero	15 días	Ciudadano en General	Procuraduría Síndica	Oficina Edificio Municipal, Segundo Piso, Calles Juan Montalvo y Bolívar 1901.	Oficina de Secretaría General	NO	https://www.milagro.gov.co/portal-tramites-ciudadanos/levantamiento-patrimonio-familiar	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizando el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser Renovado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA", debido a que el GAD Municipal de Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/08/2019								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										SECRETARÍA DE CONCEJO Y GENERAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										AB. DANNY JAVIER ANDRADE SUÁREZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										danndr@milagro.gov.co								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(54) 201-2082, extensión: 1302								