

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 02. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea); 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 al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría Municipal	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Recepción de Alcaldía, ubicada en el Primer Piso del edificio Municipal ubicado en Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	6	12	EN PROCESO
2	Legalización rural	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra poseionado	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos S1 (Ventanillas Tesorería) 2. Copia de cédula y certificado de votación a color(2) 3. Copia de cédula y certificado de votación del cónyuge (2) 4. Plano original emitido por el municipio mediante el censo de Siglesias. 5. Comprobante de pago del predio que se encuentra poseionado. 6. Cd regreable. 7. Carpeta manila. 8. Certificado del registro de la propiedad de no poseer bienes. 9. Historia de dominio del registrador de la propiedad, del predio a legalizar. 10. Formulario administrativo. 11. Declaración juramentada notariada de los años de posesión .	1. Se receipta un grupo considerado de carpetas. 2. Se revisa que el predio a legalizar no posea título de propiedad. 3. Se coordina con técnicos de la SubSecretaría de tierras para realizar una brigada 4. Se realiza la inspección de cada uno de los predios con sus respectivos relevamientos. 5. Los poseionarios reciben una orden de pago por parte de la subSecretaría, para que realicen la cancelación de la tierra a legalizar. 6. Técnicos de la SubSecretaría se llevan la información para otorgar las actas de adjudicación. 7. Se procede a retirar las actas de adjudicación y se las envía a la notaría para que procedan a elevarlas a escritura. 8. Las escrituras se las inscribe en el registrador de la propiedad. 9. Se realiza un acto donde se entregan todas las escrituras legalizadas.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Este costo lo determina la subSecretaría de Tierras y Reforma Agraria	60 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	0	65	99,0%
3	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro Municipal	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa administrativa para catastrar escritura S 4 ( Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Siiymy se hace la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$ 4,00	3 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	70	670	99,0%
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos S1 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno (Ventanillas Tesorería) 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Se receipta la documentación y se verifica que esté correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Siiim y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no ser lo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado al solicitante. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	55	321	99,0%
5	Levantamientos planimétricos rural	Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos S1 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Siiat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no ser lo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimétrico. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el levantamiento planimetro al usuario.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	40	201	99,0%
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar dividir o lotizar un predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos S1 (Ventanillas Tesorería),solicitando la división/unificación/partición extrajudicial 2. Certificado de estar al día S 2 ( Ventanillas Tesorería) 3. Copia del comprobante de pago del Impuesto predial del año en curso 4. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC. 5. Certificado actualizado del Registrado de la Propiedad. 6. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 7. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 8. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 9. Presentar CD con los croquis georeferenciados en formato DWG J0. Escritura con catastro vigente (Original y copia)	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Siiat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no ser lo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimetro y certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se genera la orden de pago de \$4 dolares por cada división aprobada. 6. Se entrega el certificado de avalúo y levantamiento planimetro al usuario para que continúe con el trámite y proceda a realizar escritura de cada predio.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$ 3,00	15 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	4	19	99,0%
				1. Registrar inspección 2. Formulario de tasapor servicios técnicos										<a href="#">Formulario de servicios</a>				



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Legalización de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escrituras a los poseedores de terrenos municipales.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Copia de cédula con papel de votación. Paso 2 (Entrevista) 4. Solicitar en la ventanilla, fecha de entrevista. 5. Programar fecha de inspección. 6. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. 7. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 8. Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos. 9. Programar fecha de entrevista. 10. Se realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos. 11. Se solicita la compra de los formularios: Informe compra de solar \$1, Solicitud compra de solar \$1, Levantamiento planimétrico \$5 y Certificado de no adeudar \$2 (Ventanillas de Tesorería) 11. Enviar la carpeta de legalización a la DUAC para el certificado de No Afectación. 12. Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación. 13. Elaboración del croquis del predio a legalizar.	1. Recepción de documentación. 2. Programar fecha de inspección. 3. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. 4. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 5. Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos. 6. Programar fecha de entrevista. 7. Se realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos y se solicita los requisitos faltantes (requisitos 3, 4 y 5). 8. Enviar la carpeta de legalización a la DUAC (Departamento de Urbanismo, Arquitectura y Construcción) para el certificado de No Afectación. 9. Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación. 10. Elaboración del croquis del predio a legalizar. 11. Pago de predios hasta el año en curso. 12. Recepción de requisitos faltantes (requisitos 3 y 4). 13. Envío al departamento jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo. 14. Una vez aprobada la legalización, se genera el orden de pago para la cancelación del valor de la tierra. 15. Con el comprobante de pago total de la tierra, dirigirse al departamento jurídico para la elaboración de la minuta.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$ 10,00	5 días	Ciudadanía en general que cumplan con los siguientes requisitos: 1. No tener ningún otro bien inmueble o solar en el cantón. 2. Constar en los censos realizados con anterioridad por la Municipalidad. 3. Haber mantenido la posesión pacífica, ininterrumpida con ánimo de señor y dueño, sobre el solar que solicita se le adjudique, por lo menos durante los últimos 3 (tres) años contados hacia atrás desde la fecha de presentación de la petición.	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	66	175	99,0%
8	Certificado de Avalúo Catastro Urbano	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, prestamos, para determinar el avalúo del terreno	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado. 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno (Ventanillas Tesorería). 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. Se envía a inspección cuando no se encuentra actualizado. 3. El usuario procede a pagar en ventanilla el valor del certificado. 4. En el Sistema se imprime el certificado	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$2,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	116	778	99,0%
9	Catastro de escritura urbana	Actualización del registro Municipal	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa administrativa para catastrar escritura \$ 4 ( Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del Registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Recepción y revisión de documentación ( de no estar actualizado se envía a inspección). 2. Catastro de escritura. 3. Aprobación del directorio. 4. Entrega al contribuyente. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$ 4,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	191	909	99,0%
10	Certificado de Reavalúos	Se lo realiza por pedido del usuario o no estar conforme con el avalúo de predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso. 3. Copia de la Escritura con el catastro actual 4. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización simple dirigida al director de Avalúos y Catastros. Junto con su copia de cédula.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizada en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del reavalúo. 3. Se realiza una inspección. 4. Cuando se actualiza se registra en el sistema. 5. Se entrega al usuario.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratis	48 hrs	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	0	20	99,0%
11	Levantamiento Planimetro	Para verificación de áreas o datos de escrituras.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 2. Formulario levantamiento planimétrico \$5,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso 4. Copia de la Escritura con el catastro actual 5. Certificado del registrador de la Propiedad actual 6. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 7. 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 verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del Levantamiento Planimétrico. 3. Se procede a actualizar la información y a realizar el respectivo dibujo. 3. Se registra en el sistema y se entrega al usuario.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$6,00	5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	10	102	99,0%
12	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta menos área que el relevamiento	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso 3. Copia de la Escritura con el catastro actual 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. Certificado de afectación emitido por la DUAC.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. Se envía la documentación a D.O.T para la afectación se espera el informe y luego una vez que se verifique que el terreno no está afectado se hace un informe que se envía al jurídico para la aprobación de la compra del excedente. 3. Una vez aprobado en sesión de consejo se envía a orden de pago para que el usuario realice el pago del excedente.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Se determina mediante el valor de m <sup>2</sup> normado mediante ordenanza del bien en curso.	5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	4	28	99,0%



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Proyectos de División/Unificación/ Partición Extrajudicial	Solicitud para poder dividir un predio hasta en máximo 10 solares	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Certificado de estar al día del predio al GAD Municipal 2,00 (Ventanillas Tesorería). 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso 4. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC. 5. Certificado actualizado del Registrado de la Propiedad 6. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 7. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 8. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto.	1. Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2.- En la fecha asignada, acude el inspector junto con el interesado al predio en cuestión, se verifican todas las medidas indicadas en los croquis. 3.- Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 4.- Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5.- Se realiza el informe de subdivisión de ACUM dirigido a la Directora. 6. Se pagara \$ 2,00 por cada división aprobada	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$3,00	30 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	15	60	99,0%
14	Regularización y legalización de asentamientos humanos irregulares	Definir situación jurídica de posesionarios.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1.- habitar más de un año en el predio. 2.- No tener otro bien inmueble inscrito en el registro de la propiedad del cantón Milagro. 3.- Haber sido censado en el predio. 4.- Encontrarse en goce de sus derechos civiles y políticos.	1. Informe de gestión de riesgo. 2. Informe de obras públicas con el respectivo levantamiento topográfico. 3. Informe de planificación. 4. Informe del D.U.A.C. 5. Informe de ordenamiento territorial. 6. Informe de la Dirección de Avalúos y Catastros. 7. Informe financiero. (Para la elaboración del convenio de pago del costo del terreno) 8. Informe de jurídico. 9. Informe de Secretaría.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Valor del terreno se establece en la resolución administrativa de adjudicación	Depende de la agenda de sesiones del Ilustre Concejo Municipal	CIUDADANIA EN GENERAL	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Dirección de Avalúos y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	118	99,0%
15	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Certificación del tipo de negocios o actividades que pueden desarrollarse en determinado predio	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 2. Comprar solicitud de consulta de uso de suelo \$2,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Copia de Fuc o Rise 4. Copia de cédula 5. Copia del certificado de votación 6. Copia de planilla de agua potable o predio urbano al día	1. Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2. Director sumilla al Inspector 3. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas. Además revisa en el sistema Sim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predios urbanos para continuar con el trámite 4. Inspector realiza inspección si es el caso con la finalidad de saber la factibilidad de otorgar el Uso de Suelo según la ubicación del Negocio. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva \$2,00	Tres Días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	148	576	EN PROCESO
16	tasa DE HABILITACION	Control que se establece a todas las actividades económicas y financieras dentro del cantón Milagro, por cada año	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1) Comprar Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 2) Comprar solicitud de Tasa de Habilitación para locales Comerciales, Industriales y de Servicios \$2,00 (Ventanillas Tesorería). 3) Copia de certificado de Uso de Suelo. 4) Copia del pago del Cuerpo de Bomberos. 5) Copia de pago de Patente.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2. Director sumilla al Inspector 3. Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas. 4. Inspector realiza inspección en el sitio 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 6. Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. Además hay permisos de funcionamiento que requieren ser enviados a la Dirección de Ambiente y a Turismo para su respectivo informe antes de emitir el Permiso de Funcionamiento 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 9. DUAC hace la entrega al Usuario de la Tasa de Habilitación	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener 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", según consta en el Registro Oficial N° 278 del Viernes 30 de Marzo del 2012. El costo es desde el 1% del Sueldo Básico Unificado hasta 4 Sueldos Básicos Unificados.	Cinco a Diez Días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	202	585	EN PROCESO
17	CERTIFICADO DE NORMAS DE CONSTRUCCION Y LINEA DE FABRICA	Las normas describe las condiciones de edificación a aplicarse en las construcciones	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 2. Copia de información catastral actualizada enviada por parte de la Dirección de Avalúos y Catastros 3. Copia de predio urbano o rural 4. Copia de cédula 5. Copia certificado de votación.	1) Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2) Director sumilla al Inspector 3) Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas 4) Inspector revisa en el sistema Sim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite 5) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 6) Inspector procede a la emisión de las Normas de Construcción 7) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla 8) Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasapor servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Municipal del Cantón San Francisco de Milagro" por el costo de \$2,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADCM-4-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	63	195	EN PROCESO
18	CERTIFICADO DE NO AFECTACION	Certificado que permite verificar si se encuentra o no el predio Afectado por accidente natural u obra de infraestructura pública, como vías	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 2. Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD (E); realizado por un Topógrafo, Arquitecto o Ing. Civil) 3. Copia de la Escritura catastrada y registrada 4. Copia de predio urbano o rural 5. Copia de la cédula 6. Copia del certificado de votación 7. Levantamiento planimétrico del predio con firma del responsable. Ejemplo: (Arq, Topógrafo, Arquitecto o Ing. Civil), detallado el código catastral.	1) Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2) Director sumilla al Inspector 3) Inspector revisa la documentación si está correcto lo presentado por el Usuario, Duac envía mediante Memorandum con el expediente a la Dirección del DOT para emisión de Informe de Afectado o no en el lugar 4) Inspección de DOT 5) Emite el Informe Dirección de DOT al Director del DUAC 6) Director de DUAC revisa el expediente y autoriza al Inspector asignado para la emisión del Certificado 7) Inspector revisa en el sistema Sim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite 8) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 9) Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 10) DUAC hace la entrega al Usuario del Certificado solicitado más CD.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	39	206	EN PROCESO	
19	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA	Permiso que permite establecer que las construcciones menores o iguales	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Copia del Predio (año en curso) 4. Copia de Escritura Registrada y Catastrada	1. Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2. Director sumilla al Inspector 3. Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección 4) Inspector revisa en el sistema Sim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Según "Ordenanza de Construcción y Ornato", dado y firmada en sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro, a los 10 días del mes de Septiembre del año 2002, según el área de Construcción, publicada en el Registro	Cinco Días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo	AV. COLON Y AV. 17 DE SEPTIEMBRE, CENTRO DE ATENCION CIUDADANA,	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	41	140	EN PROCESO



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
	MENOR	3 30mz sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	5. Copia de la cédula. 6. Copia del certificado de votación	5. Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. 6. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 7. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana. 8. DUAC hace la entrega al Usuario del Permiso de Construcción de Obra Menor.		Oficial N° 684 el día Miércoles 16 de Octubre del 2002, para el cálculo del costo del Permiso de Construcción, Modificación o Aumento de una edificación, 2 por mil del avalúo de la			Arquitectura y Construcción	BLOQUE A, PRIMER PISO ALTO, DUAC GAD MUNICIPAL DE MILAGRO	GAD Municipal.		<a href="#">Formulario de servicios</a>					
20	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MAYOR	Permiso que permite establecer que las construcciones mayores a 36 m2 sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar carpeta manila (en cualquier librería de Milagro) 2. Comprar Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Comprar formulario de permiso de construcción \$1,600 (Ventanillas Tesorería) 4. Autorización para instalación de guía de agua potable (construcciones nuevas) 5. Copia de pago Impuesto predial (año en curso) 6. Copia de escritura catastrada y registrada 7. Copia de cédula y documento de votación 8. 3 Juegos de planos a escala conveniente según formato INEN con espacio para sellos municipales 9. Resumen del empleador entregado por el Responsable técnico de la Obra 10. Copia de Normas de Construcción y Línea de Fábrica	1. Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2. Director sumilla al Inspector 3. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección. Además si es para una construcción tipo Industrial se pide un Certificado de Uso de Suelo más Certificado de No Afectación. 4. Inspector revisa en el sistema Slim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana. 9. DUAC hace la entrega al Usuario del Permiso de Construcción de Obra Mayor más Plano.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00		Cinco Días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	62	175	EN PROCESO	
21	PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Permiso que permite mantener los rótulos publicitarios, especialmente vallas publicitarias y otros en las calles y plazas de la ciudad	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios administrativos 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de votación 4. Foto o imagen impresa del letero 5. Dimensiones del Letrero 6. Copia de Ruc (en caso de empresas).	1. Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2. Director sumilla al Inspector. 3. Inspector revisa documentación y posterior Inspección el Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 4. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 5. Para el caso de Vallas Publicitarias se solicita al Usuario Póliza de Seguros de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal. 6. Una vez que el Usuario presente la Póliza solicitada el Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana. 9. DUAC hace la entrega al Usuario del Permiso de Rótulos Publicitarios. 10. Director de DUAC envía la Póliza original a la Dirección Financiera para ser custodio del mismo.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00		Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	14	42	EN PROCESO	
22	PERMISO DE VIA PUBLICA	Permiso que se otorga para la utilización de un espacio en la vía pública como: parques, aceras, soportales, parques etc., que permita el desplazamiento de personas	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios administrativos llenando el formulario administrativo indicando para que requiere el permiso solicitado, horario, días, cantidad de área a utilizar, dirección exacta en donde solicita el permiso 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de votación 4. Certificado de Salud según sea el caso por venta de comida	1. Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2. Director sumilla al Inspector 3. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 4. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 5. Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema 6. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 7. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 8. DUAC hace la entrega al Usuario del Permiso de Via Pública	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00		Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	AV. COLON Y AV. 17 DE SEPTIEMBRE, CENTRO DE ATENCION 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	164	512	EN PROCESO	
23	INSPECCIONES Y trámites VARIOS D.U.A.C	Inspecciones o trámites varios que permite a los usuarios solicitar mediante tasa administrativa, así como también las Direcciones del GAD Municipal.	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería), Memorándums enviados de otras Direcciones del GAD u Oficinas que ingresan directamente a Alcaldía 2. Copia de cédula 3. Certificado de votación 4. Copia del predio año en curso según sea el caso para inspección	1. Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2. Director sumilla al Inspector 3. Inspector revisa documentación, posterior Inspección y emisión de Informe 4. Usuario revisa el informe del Inspector y emite respuesta para el Usuario mediante Oficio 5. Se entrega el Oficio al Usuario 6. En el caso de que sea necesario el trámite puede trasladarse a otras direcciones	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratis	Tres Días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	23	122	EN PROCESO	



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	REGISTRO PROFESIONAL	Le permite al Profesional ejercer su actividad en la construcción, ya sea como Arquitecto o Ing. Civil en el cantón Milagro	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 2. Copia del Ruc del Profesional 3. Copia de Cédula y documento de votación 4. Copia del Registro Profesional en Senescyt 5. Formulario del Registro de Certificado de Inscripción Profesional otorga Duac al Profesional	1. Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2. Director sumilla al Inspector. 3. Inspector revisa documentación. 4. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 5. Inspector procede a la emisión del Certificado en el sistema. 6. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 9. DUAC hace la entrega al Usuario del Registro Profesional	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00		Uno a dos Días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	7	16	EN PROCESO
25	INSPECCION FINAL DE CONSTRUCCION	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación luego que se haya cumplido con lo establecido en el Permiso de Construcción	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios administrativos ( Ventanillas Tesorería) 2. Copia del permiso de construcción actualizados aprobados 3. Copia de los planos arquitectónicos 4. Registro catastral 5. Copia del predio del año en curso	1. Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2. Director sumilla al Inspector 3. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 4. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 5. Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema 6. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 7. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 8. DUAC hace la entrega al Usuario del Certificado de Inspección Final	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00		Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	0	1	EN PROCESO
26	INSTALACION DE ANTENAS	Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios administrativos 2. Copia del RUC 3. Proyecto técnico de telecomunicaciones / Estudio Estructural 4. Planos con firma de responsabilidad técnica 5. Un seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros por \$18300,00 en el lugar de la antena. / Escritura del Predio 6. Contrato de arrendamiento del predio de ser el caso 7. Copia de Predios del año en curso	1. Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2. Director sumilla al Inspector 3. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 4. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 5. Inspector solicita al Usuario Póliza de Seguros de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal 6. Una vez que el Usuario presente la Póliza Original solicitada el Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 9. DUAC hace la entrega al Usuario del Permiso de Rótulos Publicitarios 10. Director de DUAC envía la Póliza O original a la Dirección Financiera para ser custodio del mismo	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00		Cinco Días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	0	0	EN PROCESO
27	CERTIFICADOS D.U.A.C	Certificado según el requerimiento del Usuario	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1) Comprar formulario de servicios administrativos ( Ventanillas Tesorería) 2) Copia de la cédula 3) Copia del Certificado de votación	1) Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2) Director sumilla al Inspector 3) Inspector revisa documentación y emite informe 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 5) Inspector emite el Certificado en base a lo verificado en documentación presentada 6) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 7) Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 8) DUAC hace la entrega al Usuario Certificado solicitado mediante Oficio	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00		Uno a dos Días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	0	0	EN PROCESO
28	PERMISO PARA URBANIZACIONES	Permiso que permite para la	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría	1) Comprar formulario de servicios administrativos ( Ventanillas Tesorería) 2) Realizar Consulta de Normas Técnicas de Urbanizaciones (Anexo 1) en DUAC. 3) Presentar Memoria Descriptiva del Proyecto. 4) Presentar Planos que contengan información referida a ubicación del terreno con relación a la ciudad, estudios topográficos, diseño, urbanísticos y demás documentos técnicos necesarios para la comprensión y construcción del Proyecto. - A nivel Urbanístico, el proyecto considerará su articulación al sector urbano inmediato sujetándose al trazado vial y	1) Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2) Director sumilla al Inspector 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 4) Inspector emite su informe 5) Director revisa el informe del Inspector y emite Oficio necesarios para la comprensión y construcción restante es decir desde el literal 10 hasta el 16de lo que consta en requisitos 6) Usuario ingresa la documentación solicitada	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00		Dos Meses	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana,	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	0	0	EN PROCESO



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
		construcción de Urbanizaciones	posteriormente trasladada a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1) Planos que puedan establecerse por estudio o proyectos de desarrollo urbano, equipamiento, etc. 2) Copia de escritura pública que justifique el dominio y permita verificar linderos y áreas. 3) Certificado del registrador de la propiedad actualizado. 4) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del o/los propietarios. 5) Certificado de Línea de fábrica y de No Afectación. 6) Certificado de estar al día. 7) Copia del pago del impuesto predial del año.	directamente a DUAC. 7) Director sumilla y dirección nuevamente al Inspector para revisión del expediente completo 8) Inspector revisa la documentación y emite informe 9) Director de DUAC envía bajo Memorandum a la Dirección de Obras Públicas expediente completo para su revisión 10) Obras Públicas emite su informe en conjunto con DUAC y remite expediente a Procuraduría Síndica para revisión, emisión de Informe para luego trasladar al Concejo Cantonal para Aprobación 11) DUAC cobra por aprobación de planos y solicita la entrega de una garantía por la ejecución de Obras de	Jueves 14 de Agosto de 2008, Págs. # 44-48.		Para el estudio de aprobación de planos para parcelaciones y urbanizaciones el 2 por mil del avalúo catastral del terreno, se basa en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de	ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal De Milagro	GAD Municipal.			<a href="#">Formulario de servicios</a>				
29	DIGITALIZACION DE PLANOS	Permite al usuario obtener conocimiento sobre la zonificación de Milagro	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría Municipal del Palacio Municipal, en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1) Comprar formulario de servicios administrativos 2) Copia de cédula y documento de votación 3) Pendrive o CD	1) Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2) Director sumilla al Inspector 3) Inspector revisa documentación sobre lo solicitado por parte del Usuario en Plano Zonificado, Georeferenciado 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 5) Inspector procede a la emisión del Permiso y grabado de información de manera digital para entregar al Usuario de información de manera digital para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 6) Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 8) DUAC hace la entrega al Usuario lo solicitado	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00		Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasaport servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de \$10,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	0	0	EN PROCESO	
30	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS D.U.A.C.	Permite al usuario obtener documento de Fiel copia de los documentos Originales	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría Municipal del Palacio Municipal, en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1) Comprar formulario de servicios administrativos 2) Copia de cédula 3) Copia del certificado de votación.	1) Trámites que presentan los Usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2) Director sumilla al Inspector 3) Inspector revisa la documentación ingresada, solicita vía Sim como tarea al Director de Duac lo que requiere el Usuario 4) Director remite a Secretaría Municipal mediante Memorandum la certificación de fiel copia del original del o los documentos que reposan en archivos de Duac. 5) Una vez recibido de Secretaría Municipal el o los documentos certificados, DUAC emite el o los valores respectivos para el cobro de la o las copias certificadas 6 Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 7) Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 8) Director de Duac emite Oficio al Usuario para su posterior entrega de las copias Certificadas	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00		Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasaport servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de \$1,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	4	8	EN PROCESO	
31	PROPIEDAD HORIZONTAL PARA EDIFICACIONES CONSTRUIDAS ANTERIORMENTE	Permite que incorpore un Edificio al Régimen de Propiedad Horizontal	Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a los requisitos necesarios, deben presentar en Secretaría Municipal del Palacio Municipal, Secretaría Municipal del Palacio Municipal, en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1) Comprar formulario de servicios administrativos (Ventanilla Tesorería) 2) Solicitud dirigida a la señora Alcadesa, firmada por el propietario. 3) Seis juegos de planos arquitectónicos, en que se determine áreas comunes y áreas privadas con su desagregación y cuadro de alcuotas firmado por un profesional de la arquitectura. 4) Original y copia del Informe técnico de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, mediante el cual se certifica el buen estado de las instalaciones de provisión de agua y de recolección de aguas servidas. 5) Original y copia del Informe técnico de la Corporación Nacional de Electricidad EP-Milagro en la que certifica el buen estado de las instalaciones eléctricas existentes. 6) Copia autenticada de la escritura pública de propiedad del inmueble, debidamente registrada y catastrada 7) Si el inmueble a ser incorporado bajo el régimen de propiedad horizontal contiene cuatro o más plantas o diez o más unidades habitacionales o locales, se requiere los	1) Trámites que presentan los usuarios y que recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana 2) Director sumilla al Inspector 3) Inspector revisa la Documentación y Planos anexados que contengan todos los requisitos exigidos 4) Inspector revisa en Plano Georeferenciado para posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado 5) Inspector emite su informe 6) Director revisa el informe del Inspector y emite de ser el caso informe favorable al Procurador Síndico 7) Procurador Síndico traslada la documentación a Alcaldía para aprobación final 8) Secretaría Municipal informa a DUAC que ha sido aprobado la declaratoria de Propiedad Horizontal 9) DUAC cobra por aprobación de planos para Propiedad Horizontal, según cumplimiento del Art. 568 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción (D.U.A.C), cálculo se basa de acuerdo al avalúo catastral por 2 / 1000 10) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00		Según consta en la "Ordenanza Sustitutiva que reglamenta la incorporación y la venta de inmuebles por el sistema de Propiedad Horizontal en el Cantón Milagro", dado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal Cantonal de Milagro, a los 26 días del mes noviembre del año 2007, publicada en el Registro Oficial N° 230 del Miércoles 12 de Diciembre del 2007, Págs. # 31 hasta la 34.  Para el estudio de aprobación de planos para Régimen de Propiedad Horizontal el 2 por mil del avalúo	Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, 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="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	0	1	EN PROCESO	
32	IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	IMPUESTOS MUNICIPALES A TODAS LAS PERSONAS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL CANTON MILAGRO	COMPRAR FORMULARIO DE SOLICITUD PARA REGISTRO DE PATENTE PERSONAS NATURALES O SOCIEDADES, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA DE RENTAS	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PATENTE • COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION • COPIA DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) O REGIMEN IMPOSITIVO SIMPLIFICADO EQUILIBRIANO(COMPLETO) • COPIA DE CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE SOMBREROS AÑO ACTUAL • EN CASO DE TENER RUC TRAER DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO ECONOMICO ANTERIOR PARA PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD(FORM. 102) • SI SON ARTESANOS, COPIA DE CALIFICACION ARTESANAL VIGENTE • COPIA DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO (EN CASO DE SER REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL)	1. ENTREGA DE DOCUMENTACION POR EL USUARIO 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDA 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA	DE LUNES A VIERNES 08H00 a 17H00		SEGUN AVALLUO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD Y/O DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA EJERCICIO ECONOMICO ANTERIOR	PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD, JURIDICAS Y OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA	JEFATURA DE RENTAS	<a href="#">Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (041)2970-675.</a>	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA PATENTE PERSONAS NATURALES</a>  <a href="#">FORMULARIO PARA PATENTES PERSONAS JURIDICAS</a>	NO APLICA	262	1.440	EN PROCESO



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	IMPUESTO DE 1,5 POR MIL A LOS ACTIVOS TOTALES PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	IMPUESTOS MUNICIPALES A TODAS LAS PERSONAS QUE EJERCEN PERMANENTEMENTE UNA ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL CANTON MILAGRO	COMPRAR FORMULARIO DE DECLARACION CONJUNTA DEL IMPUESTO DEL 1,5 X MIL PARA PERSONAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD O JURIDICAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA DE RENTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>FORMULARIO DE DECLARACION CONJUNTA DEL IMPUESTO M1,5 POR MIL</li> <li>COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION</li> <li>COPIA DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) COMPLETO</li> <li>COPIA DE CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS AÑO ACTUAL</li> <li>DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO ECONOMICO ANTERIOR</li> <li>EN CASO DE TENER SUCURSALES, DISTRIBUCION DE INGRESOS POR CANTONES.</li> <li>EN CASO DE SER MILAGRO UNA SUCURSAL, PRESENTAR PAGO REALIZADO EN CANTON MATRIZ.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ENTREGA DE DOCUMENTACION POR EL USUARIO</li> <li>REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS</li> <li>INGRESO DE DATOS AL SISTEMA</li> <li>GENERACION DE DEUDA</li> <li>ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA</li> </ol>	DE LUNES A VIERNES 08H00 a 17H00	SEGUN VALORES PRESENTADOS EN DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO ECONOMICO ANTERIOR Y SI EL CASO LO AMERITA, PORCENTAJE EN DISTRIBUCION DE INGRESOS POR CANTONES	PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD Y JURIDICAS, QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA	JEFATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA DECLARACION CONJUNTA DE 1,5 POR MIL</a>	NO APLICA	113	740	EN PROCESO	
34	Plusvalías	Impuesto a la Utilidad en la transferencia de Bienes Inmuebles en el área urbana del cantón Milagro	Adjuntar todos los requisitos y entregarlos en los cubículos de atención al usuario en el departamento de Rentas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Derecho de Alcabalas y Adicionales</li> <li>Copia de cédula vendedor(es)</li> <li>Copia de cédula comprador(es)</li> <li>Certificado de no adeudar al municipio o departamento de Rentas</li> <li>Certificado de estar al día según el caso lo amerite.</li> <li>Certificado catastral actualizado otorgado por la Dirección de Avalúos y Catastros</li> <li>Minuta original</li> <li>Escritura anterior o Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad</li> <li>Pago de predio urbano año actual.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación recibida en cubículos de atención al usuario.</li> <li>Revisión de documentación por personal de la Jefatura de Rentas</li> <li>Ingreso de datos y liquidación en el sistema</li> <li>Generación de deudas en sistema.</li> <li>Envío del usuario para pago en ventanillas de Tesorería</li> <li>Usuario deja copias para archivo y originales se lleva.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Según lo establecido en la "Ordenanza que reglamenta la Determinación, Administración y Recaudación del Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de los predios urbanos y Plusvalía en el cantón San Francisco de Milagro" así como lo establecido en el COOTAD.	Personas Naturales y Jurídicas que realizan transferencias de bienes inmuebles en el área urbana del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en el Departamento de Rentas	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	84	439	EN PROCESO	
35	Alcabalas	Impuesto a la Utilidad en la transferencia de Bienes Inmuebles en el área urbana y rural del cantón Milagro	Comprar formularios de derecho de Alcabalas y Adicionales en ventanillas de Tesorería (SO.20) adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la Jefatura de Rentas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Derecho de Alcabalas y Adicionales.</li> <li>Copia de cédula vendedor</li> <li>Copia de cédula comprador</li> <li>Certificado de Avalúos y Catastros</li> <li>Minuta</li> <li>Pago de predio urbano o rústico año actual</li> <li>Certificado de no adeudar al municipio (en ciertos casos certificado de estar al día).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación recibida en cubículos de atención al usuario.</li> <li>Revisión de documentación por personal de Rentas.</li> <li>Ingreso de datos y liquidación en el sistema.</li> <li>Generación de deudas.</li> <li>Envío del usuario para pago en ventanillas de Tesorería.</li> <li>Usuario deja copias para archivo y originales lleva el usuario</li> </ol>	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	1% del Avalúo mayor entre el avalúo comercial y precio de venta y 0,3% para la Junta de Beneficencia de Guayaquil, de acuerdo a lo establecido en la "Ordenanza que regula la Administración, Control y Recaudación del Impuesto de Alcabalas en el cantón Milagro"	Personas Naturales y Jurídicas que realizan transferencias de bienes inmuebles en el área urbana o rural del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en el Departamento de Rentas	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	160	626	EN PROCESO	
36	Baja de deudas y trámites varios	Se realiza por diferentes situaciones dependiendo del Departamento, códigos matricas no inactivados, mala facturación, procesos con errores, etc.	Solicitar información en el Departamento que se origina el trámite y hacer el seguimiento con el número de memorándum otorgado por el Sistema.	El usuario realiza la petición mediante oficio o tasa administrativa con el soporte correspondiente, lo deja en Secretaría General o en el Departamento que lo solicite.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibe la petición en el Departamento correspondiente.</li> <li>Se registra en el sistema la solicitud.</li> <li>Se realiza la verificación/inspección por parte de personal del Departamento correspondiente.</li> <li>Se procede a enviar a la Dirección Financiera para que autorice los procesos de baja correspondientes.</li> <li>Una vez sumillada la solicitud por Director Financiero se procede a realizar la baja en la Jefatura de Rentas.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general a través de diferentes departamentos de GAD Municipal del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en el Departamento de Rentas	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	242	914	EN PROCESO
37	BAJAS DE DEUDAS PREDIOS URBANOS Y RUSTICOS POR PRESCRIPCION	SE REALIZA DE ACUERDO AL ART. 55 "PRESCRIPCION DE LA ACCION DE COBRO" ESTIPULADO EN EL CODIGO TRIBUTARIO	SOLICITAR INFORMACION EN EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE O EN VENTANILLAS DE TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>DOCUMENTO COMPRAR FORMULARIO DE TASA POR SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS (SOLICITUD Y CERTIFICACION)</li> <li>* ADJUNTA COPIA DE CEDULA...</li> <li>* LLENA EL FORMULARIO CON DATOS COMO NOMBRE, NUMERO DE CEDULA, DIRECCION, CODIGO A PRESCRIBIR.</li> <li>* DEJA LA SOLICITUD EN EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL... * SOLICITUD SE DIRIGE A DIRECCION FINANCIERA PARA SUMILLA DEL PAGO.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>UNA VEZ RECIBIDA LA PETICION SUMILLADA POR DIRECTOR FINANCIERO, SE PROCEDE A REALIZAR LA BAJA CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA.</li> </ol>	DE LUNES A VIERNES 08H00 a 17H00	\$ 1,00	48 HORAS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL QUE POSEA UN CODIGO CATASTRAL CON MAS DE 5 AÑOS DE DEUDA	SECRETARIA GENERAL, DIRECCION FINANCIERA, JEFATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	ATENCION PERSONALIZADA EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS	NO	<a href="#">TASA POR SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS</a>	NO APLICA	55	205	EN PROCESO
38	Convenios de pago por deudas vencidas	Convenios por deudas vencidas de: Arrendamientos de Mercados municipales; Arrendamiento de bóvedas de cementerio; Legalización de Terrenos, Patentes Municipales; Predios urbanos; Predios rústicos; etc.	1. Solicitar por escrito a la Dirección Financiera la necesidad de efectuar un convenio de pago.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de convenio de pago, indicando el motivo por el cual no puede realizar el pago total de la deuda.</li> <li>Adjuntar copia de cédula, certificado de votación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario debe solicitar el total de los valores adeudados a la fecha.</li> <li>Entrega a la Dirección Financiera la solicitud para el Convenio de Pago y demás requisitos.</li> <li>Una vez aprobado el convenio realiza el pago de la cuota inicial en las ventanillas de Tesorería.</li> <li>Se emiten dos documentos originales del convenio de pago, los cuales deben ser firmados por el usuario y las autoridades financieras.</li> <li>Se entrega un documento original al usuario para que tenga un control de sus pagos a realizar con las fechas proyectadas.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratuito	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en el Departamento de Rentas	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	24	198	EN PROCESO
39	Convenio de Pago de Juicios Coactivos	El usuario puede acceder a un convenio de pago con la finalidad de cumplir con sus obligaciones municipales.	1. Solicitar por escrito ala Dirección Financiera la necesidad de efectuar un convenio de pago. 2. Una vez aprobado el convenio, realizar el pago de la cuota inicial en las ventanillas municipales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de convenio de pago, indicando el motivo por el cual no puede realizar el pago total de la deuda.</li> <li>Adjuntar copia de cédula, certificado de votación y planilla de servicios básicos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario debe solicitar el total de los valores adeudados a la fecha.</li> <li>Entrega a la Dirección Financiera la solicitud para el Convenio de Pago y demás requisitos.</li> <li>Una vez aprobado el convenio realiza el pago de la cuota inicial en las ventanillas de Tesorería.</li> <li>Se emiten dos documentos originales del convenio de pago, los cuales deben ser firmados por el usuario y las autoridades financieras.</li> <li>Se entrega un documento original al usuario.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratuito	30 min.	Ciudadanía en general	COACTIVA	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Departamento de Coactiva (04) 2970-675	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	11/7.	82/55	EN PROCESO
40	Copia simples y certificadas de los procesos coactivos.	El coactivado puede solicitar copias simples o certificadas de los juicios coactivos a su nombre.	Solicitud por escrito del tipo de copia que necesita	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Acceso a la Información Pública, detallando el tipo de copia que necesita</li> <li>Copia de cédula del coactivado y certificado de votación.</li> <li>Copia de cédula, certificado de votación y licencia de abogado, de ser el caso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega la solicitud con los requisitos.</li> <li>Se verifica si son copias simples, se despacha el trámite.</li> <li>Copia certificada, se notifica al abogado externo para la certificación de las misma. El trámite demora 24 hora.</li> <li>Se informa del pago al solicitante, quien debiera realizarlo en las ventanillas recaudadoras.</li> <li>Una vez realizado el pago se entregan las copias solicitadas.</li> </ol>	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$ 0,50. Copia simple \$ 2,00 copia certificada	30 min copia simple: 30 min copia certificada : 24 horas	Ciudadanía en general	COACTIVA	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Departamento de Coactiva (04) 2970-675	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	0	5/4	EN PROCESO
41	Podas - Roza - Limpieza de maleza - control de plagas en Parques y Alamedas	Se realiza la poda de árboles, palmeras, arbutos en Parques, Malecones, Parterres espacios públicos e Instituciones Educativas Públicas y Privadas	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito y</li> <li>Adjuntar copia de cédula b/n</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato.</li> <li>Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud, y</li> <li>Procede a dar el servicio</li> </ol>	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970082.	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	21	21	EN PROCESO
42	Fumigación Intradomiciliaria	Se realiza la fumigación intradomiciliaria para eliminar varios tipos de vectores rastroeros y voladores como moscos - mosquitos, cucarachas, hormigas, garrapatas etc (con bomba a motor en puerta a puerta dentro de cada domicilio, centros educativos, e instituciones públicas y privadas de la Ciudad, Parroquias y Recintos en coordinación con el MSP.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito y</li> <li>Adjuntar copia de cédula b/n</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato.</li> <li>Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud, y</li> <li>Procede a dar el servicio</li> </ol>	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970082.	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	320	320	EN PROCESO



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Fumigación Termonebulizadora	Se realiza la fumigación Termonebulizadora elimina varios tipos de vectores voladores como moscas y mosquitos en las partes externas de domicilios, centros educativos, e instituciones públicas y privadas de la Ciudad, Parroquias y Recintos en coordinación con el MSP.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula b/n	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	450	450	EN PROCESO
44	Fumigación Rociado Perifocal	Se realiza la fumigación Rociado Perifocal principalmente en las paredes con bomba manual a presión, elimina varios tipos de vectores como voladores y rastros dentro de los domicilios, centros educativos, e instituciones públicas y privadas de la Ciudad, Parroquias y Recintos en coordinación con el MSP.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula b/n	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	400	400	EN PROCESO
45	Recolección Integral de Desechos sólidos	Recolección, Transporte, Tratamiento y disposición final de desechos sólidos. <b>Importante mencionar:</b> Todos los servicios como el barrido, recolección de desechos sólidos y control de lugares de hacinamiento de basura son ejecutados de manera automática e inmediata en función a las necesidades de la ciudadanía.	Este servicio se entrega según Ordenanza # 22-2016	1. Respetar los horarios de Recolección. 2. Pagar la tasa por el servicio. 3. Otros según las Ordenanzas.	Planificación, coordinación y Ejecución según las necesidades y requerimientos de la población, se establecerá calendarios, procedimientos y horarios para la recolección de desechos sólidos.	Lunes a Domingo 24 horas del día	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	320.000	320.000	EN PROCESO
46	Barrido de aceras, bordillos, áreas peatonales, alcorques, parque en diferente sectores y parroquias de la ciudad de Milagro	El barrido se realiza en forma manual, generalmente, la labor consiste en la limpieza con la ayuda de una serie de útiles y herramientas de las aceras, bordillos, áreas peatonales, alcorques y parque de su sector. El barrido se ejecutará siempre mediante una escoba grande, carrito porta saco de polietileno y pala tipo cuadrada. <b>Importante mencionar:</b> Todos los servicios como el barrido, recolección de desechos sólidos y control de lugares de hacinamiento de basura son ejecutados de manera automática e inmediata en función a las necesidades de la ciudadanía.	Este servicio se entrega según Ordenanza # 22-2016	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución y es remitida a la Dirección de Higiene y Ornato la misma que es verificada e incluida en la planificación semanal que se esta ejecutando.	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisores para analizar los sectores de alto flujo de basura para la ejecución del trabajo de barrido.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	200.000	200.000	EN PROCESO
47	Control de lugares de Hacinamiento de Basura.	Se identifica el lugar y se designa un funcionario para que dialogue con los ciudadanos que pretendan arrojar basura e inspeccionar que lo realice. <b>Importante mencionar:</b> Todos los servicios como el barrido, recolección de desechos sólidos y control de lugares de hacinamiento de basura son ejecutados de manera automática e inmediata en función a las necesidades de la ciudadanía.	Este servicio se entrega según Ordenanza # 22-2016	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución y es remitida a la Dirección de Higiene y Ornato la misma que es verificada e incluida en la planificación semanal que se esta ejecutando.	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisores para analizar los sectores donde se encuentre hacinamiento de basura.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	21	21	EN PROCESO
48	Sepultura.	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorándum para que la Dirección de Higiene y Ornato ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el trámite.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar la sepultura. 2.- verificar el lugar donde será sepultado. 3.- presentar documentaciones en regla.	1. Presentar 2 copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- copias del certificado de defunción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- 2 copias del pago del impuesto del Lote de terreno o bóveda en trámite, para pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$ 19,30	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	32	32	EN PROCESO
49	Pago de Tasa Municipal de Límite o Terreno	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorándum para que la Dirección de Higiene y Ornato ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa municipal por mantenimiento y arrendamiento en el caso de no tener escritura 2.-verificación de lote de terreno	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- copias del último recibo de pago o escritura (si no tiene estos dos requisitos hacer una declaración juramentada por un notario) 3.- extender memorando con ubicación de lote de terreno en trámite, para pago	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Tasa Variable por ubicación de terreno y medidas	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	6	6	EN PROCESO
50	Exhumación	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorándum para que la Dirección de Higiene y Ornato ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por exhumación 2.-verificación de lote de terreno o bóveda.	1.- Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$ 1,00 (Ventanilla de Tesorería) 2.- 3 Copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- 3 copias del recibo de pago de predios actualizado. 4.- 3 copias de Certificado de Defunción. 5.- En caso de encontrarse en bóvedas de Asociaciones particulares se requerirá 3 copias pñlico de Autorización emitido por la asociación, sindicato o lugar donde se encuentra sepultado para extender memorando de pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$ 30,88	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	11	11	EN PROCESO
51	Arrendamiento y Sepultura	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación de la bóveda adquirida donde será sepultada.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por arrendamiento y sepultura.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- dos copias del certificado de defunción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Emisión del memorando de pago 4.- Tasa Administrativa	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$220.02	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	6	6	EN PROCESO
52	Arrendamiento y Sepultura de Nicho	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del nicho adquirido donde será sepultado.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por arrendamiento y sepultura.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- dos copias del certificado de defunción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Emisión del memorando de pago 4.- Tasa Administrativa	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	\$ 111,94	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	1	1	EN PROCESO



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	Permiso para Construcción de bóvedas	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego de lo cual emitirá el memorandú para que sea llevado a la Dirección de Higiene ubicada en el GAD Municipal, al área del Cementerio y luego haga el pago por el servicio en las ventanillas correspondientes.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por construcción de bóvedas y nichos	1.- 2 Copias de cédula del Propietario del Lote de terreno. 2.- 2 Copias de escritura. 3.- 2 Copias del recibo de pago de predios actualizado. 4.- extensión de memorando de permiso de construcción 5.- Tasa Administrativa	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	\$38,60 por bóveda	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	3	3	EN PROCESO
54	Renovación de arrendamiento de bóvedas y Nichos	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del nicho bóveda adquirido donde fue sepultado	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por Renovación de arrendamiento y sepultura, de bóveda o nicho	1.- Dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- dos copias del último recibo de pago que canceló. 3.- extensión de memorando para pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	Varía el valor por años de bóveda, así mismo el valor de los nichos	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	7	7	EN PROCESO
55	Exoneración de bóveda	1.- Realizar solicitud de exoneración de pago de una bóveda o nicho, dirigido a la Alcaldía del GAD, de Milagro	1.- Dirigirse a la Dirección de Acción Social para extender el memorando de exoneración a la administración del Cementerio	1.- 2 Copias de cédula de quien realiza el trámite. 2.- Copias del Certificado de defunción. 3.- 2 Copias de la Solicitud de exoneración sumillado por la máxima autoridad	1.- Recepción de documentación para dirigirse a la Dirección de Higiene y Ornato	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Acción Social	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	2	2	EN PROCESO
56	Pago de Tasa de bóvedas particulares (Propias) y Nichos	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación de la bóveda o nicho, luego le emitirá el memorandú para que la Dirección de Higiene ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el pago de la bóveda o nicho. 2.- verificar el Bloque, el número de la bóveda o nicho 3.- presentar documentaciones en regla	1.- 2 Copias de cédula de quien realiza el trámite. 2.- 2 Copias del último recibo de pago Municipal	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	\$ 18,21	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	9	9	EN PROCESO
57	Autopsias de Cadáveres	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos del fallecido y del familiar que lo retira para luego llamar al médico legista de turno	1.- Se recibe el cadáver en la morgue 2.- se procede a llenar la ficha de registro de fallecido 3.- se llama al Médico Legista de turno	1.- Dos Copias de cédula del familiar que realiza el trámite. 2.- dos Copia de cédula del fallecido. 3.- dos Copias de Acta de posesión por parte de la Fiscalía, Dirigido al médico legista de Turno	1.- Elaboración de formulario INEC otorgado por el médico forense de turno	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	12	12	EN PROCESO
58	Legalización de lotes de terrenos	1.- Acercarse a ventanillas de pago para adquirir la tasa Municipal - Certificado de estar al día en los pagos de servicios básicos	1.- Se realiza la inspección del terreno para la elaboración del Certificado, Memorando de posesión y levantamiento planimétrico del lote de terreno.	1.- Recibos de pagos actualizados- 2.- copias de cédula y certificado de votación actualizado- carpeta 3.- se entrega la carpeta con los respectivos documentos en la Secretaría de Consejo 4.- luego es dirigida a la Dirección de Higiene y Ornato 5.- Tasa Administrativa	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- elaboración de Memorando dirigido a la Procuraduría Síndica Municipal para que se proceda con el trámite de legalización.	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	El valor a cancelar varía de acuerdo a la zona y al área del lote de terreno	3 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	4	4	EN PROCESO
59	Traslado de cadáveres dentro del cementerio	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorandú para que la Dirección de Higiene ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por exhumación o traslado de cadáveres dentro del cementerio 2.- verificación de lote de terreno o bóveda.	1.- Formulario de tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Ventanillas de tesorería) 2.- 3 Copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- 3 copias del recibo de pago de predios actualizado. 4.- 3 copias de Certificado de Defunción. 5.- En caso de encontrarse en bóvedas de Asociaciones particulares se requerirá 3 copias oficio de Autorización emitido por la asociación, sindicato o lugar donde se encuentra sepultado para extender memorando de tasas.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	\$ 30,88	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	García Moreno y Sucre (Administración del Cementerio)	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	NO APLICA	6	6	EN PROCESO
60	Levantamiento Prohibición de Enajenar	Levantar la prohibición de vender, donar, traspasar el dominio de un bien	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Llenar el formulario y adjuntar los requisitos. 3.- Entregar en Secretaría General.	1.- Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Comprar en Ventanillas de Tesorería) 2.- Copia de Escritura (Catastrada y Registrada) 3.- Certificado de información Catastral Y Predial 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 Papeleta De Votación Actualizadas 6.- Copia de Predio Urbano o Agua Potable 7.- Certificado de No Aduardar al Municipio (todos los herederos) 8.- Trámite personal, en caso contrario si lo realiza una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. Nota: Si es para Préstamo Hipotecario adjuntar certificado / solicitud de la Entidad Financiera 1.- Formulario de tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Comprar en Ventanillas de Tesorería) 2.- Copia de Escritura (Catastrada y Registrada) 3.- Certificado de información Catastral Y Predial 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 Papeleta De Votación Actualizadas 6.- Copia de Predio Urbano o Agua Potable 7.- Certificado de No Aduardar al Municipio (todos los herederos) 8.- Trámite personal, en caso contrario si lo realiza una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. 9.- Solicitud del Notario Nota: En caso de que el dueño de la escritura haya fallecido presentar: 10.- Copia de la Posesión Efectiva con su respectivo Catastro 11.- Copia de C. I. de todos los herederos	Secretaría General recepta 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 determina si procede o no el trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leído el criterio jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	\$ 2,00 por cada heredero	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Síndica	Edificio Municipal, Segundo Piso Calles Juan Montalvo y Bolívar esq.	Procuraduría Síndica	NO	<a href="#">Descargar el formulario</a>	NO APLICA	12	10	EN PROCESO
61	Levantamiento Patrimonio Familiar	Levantar la prohibición del patrimonio en virtud de haberse cumplido lo establecido en la ley	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Llenar el formulario y adjuntar los requisitos. 3.- Entregar en Secretaría General.	1.- Formulario de tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Comprar en Ventanillas de Tesorería) 2.- Copia de Escritura (Catastrada y Registrada) 3.- Certificado de información Catastral Y Predial 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 Papeleta De Votación Actualizadas 6.- Copia de Predio Urbano o Agua Potable 7.- Certificado de No Aduardar al Municipio (todos los herederos) 8.- Trámite personal, en caso contrario si lo realiza una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. 9.- Solicitud del Notario Nota: En caso de que el dueño de la escritura haya fallecido presentar: 10.- Copia de la Posesión Efectiva con su respectivo Catastro 11.- Copia de C. I. de todos los herederos	Secretaría General recepta 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 determina si procede o no el trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leído el criterio jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	\$ 2,00 por cada heredero	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Síndica	Edificio Municipal, Segundo Piso Calles Juan Montalvo y Bolívar esq.	Procuraduría Síndica	NO	<a href="#">Descargar el formulario</a>	NO APLICA	4	4	EN PROCESO

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que el GAD Municipal de Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARÍA DEL ILUSTRE CONCEJO GAD MUNICIPAL DE MILAGRO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ABG. WASHINGTON VIERA PICO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:wviera@gadmilagro.gob.ec">wviera@gadmilagro.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 297-0676