

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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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, etc.)	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	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; ó 2. 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 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	SECRETARÍA MUNICIPAL	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción OFICINA DE ALCALDIA, dirección de L MUNICIPIO	NO	<a href="#">DESCARGAR</a>	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
2	Legalización rural	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Copia de cédula y certificado de votación a color(2). 2. Copia de cedula y certificado de votación del conyugue (2) 3. Plano original emitido por el municipio mediante el censo de Sigtierras. 3. Comprobante de pago del predio que se encuentra posesionado. 4. Cd regrabable. 5. Carpeta manila. 6. Certificado del registro de la propiedad de no poseer bienes. 7. Historia de dominio del registrador de la propiedad del predio a legalizar. 8. Tasa administrativa. 9. Declaración juramentada notariada de los años. 1. Tasa de catastro (5\$)	1. Se receta 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 poseedores 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 en	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Depende del área y el valor que lo proporciona la subsecretaría	60 días	Ciudadanía en general que no posean mas bienes en el área rural y que posean mas de 5 años de posesión del predio.	Dirección de Avalúos y Catastros y Subsecretaría de Tierras	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002. Subsecretaría de Tierras Direc. Juan Montalvo y Malleón esq. (Guayaquil)	Recepción OFICINA DE ALCALDIA, dirección del MUNICIPIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0
3	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro Municipal	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	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 Sim y se hace la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 4,00	72 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	145	1359	89,72%
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa solicitando certificado \$1 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sim y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado al solicitante.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 2,00	24 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	75	557	97,70%

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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	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, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Levantamientos planimetricos rural	Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa administrativa solicitando certificado \$1</li> <li>Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno</li> <li>Copia de pago de predio del año en curso</li> <li>Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso</li> <li>En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad.</li> <li>Copia de Cédula y Paqueta de Votación del dueño del Predio.</li> <li>En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.</li> </ol> <p>DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se receipta la documentación y se verifica que este correcta.</li> <li>Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos.</li> <li>Se emite el levantamiento planimetro.</li> <li>Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación.</li> <li>Se entrega el levantamiento planimetro al usuario.</li> </ol>	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 2,00	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	38	590	97,70%
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar dividio o lotizar un predio	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa administrativa \$1,00</li> <li>Comprar carpeta de trámite de división</li> <li>Certificado de no adeudado del predio al GAD Municipal</li> <li>Copia del pago del impuesto predial del año en curso</li> <li>Certificado de No Afectación emitido por la DUAC</li> <li>Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad</li> <li>Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario</li> <li>Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis.</li> <li>Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto.</li> <li>Presentar CD con los croquis (preferencialmente Paso 1) (Programar inspección)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se receipta la documentación y se verifica que este correcta.</li> <li>Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos.</li> <li>Se emite el levantamiento planimetro y certificado de avalúo.</li> <li>Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación.</li> <li>Se entrega el certificado de división.</li> </ol>	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Sin costo	72 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	81	97,70%
7	Legalización de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escrituras a los posesionarios de terrenos municipales.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Habitar en el terreno</li> <li>Tasa administrativa \$1,00</li> <li>Copia de cédula con papel de votación.</li> </ol> <p>Paso 2 (Entrevista)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar en la ventanilla, fecha de entrevista.</li> <li>Programar fecha de inspección.</li> <li>Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio.</li> <li>Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección.</li> <li>Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos.</li> <li>Programar fecha de entrevista.</li> <li>Realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos y se solicita los requisitos faltantes (requisitos).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación.</li> <li>Programar fecha de inspección.</li> <li>Realizar la inspección del terreno, las construcciones y se toma la foto del predio.</li> <li>Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección.</li> <li>Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos.</li> <li>Programar fecha de entrevista.</li> <li>Realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos y se solicita los requisitos faltantes (requisitos).</li> </ol>	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 13,00	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	JEFATURA DE TERRENOS DE LA DIRECCIÓN DE AVALÚO Y CATASTROS	Dirección: Juan Montalvo 501 y Bolívar. Edificio Municipal- Gary Cano. Paredes. Igcano@gadmilagro.gob.ec - Luisa Gómez Quevedo (lgomez@gadmilagro.gob.ec)	Ventanilla N° 4 de la Dirección de Avalúo y Catastro del GAD Municipal del Cantón Milagro	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	177	97,70%
8	Certificado de Avalúos	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, prestamos, para determinar el avalúo del terreno	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tasa administrativa solicitando certificado \$1</li> <li>Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno</li> <li>Copia de pago de predio del año en curso</li> <li>Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso</li> <li>En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad.</li> <li>Copia de Cédula y Paqueta de Votación del dueño del Predio.</li> <li>En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.</li> </ol> <p>DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema</li> <li>Se envía ha inspección cuando no se encuentra actualizado.</li> <li>El usuario procede a pagar en ventanilla el valor del certificado.</li> <li>En el Sistema se imprime el certificado</li> </ol>	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$2 por cada Certificado Estos Valores son Cancelados en la ventanilla de Recaudación.	1 día (si todo esta actualizado) 5 días (si requiere de actualizar)	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina. Teléfono: (593) 4 2970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas- Ecuador	Recepción ventanilla N° 3 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	75	548	97,70%

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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Catastro de escritura urbana	Revisión de Documentación.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa de catastro (\$4) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad 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. 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.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 4,00	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. teléfono: 042970082 Email: milagro@milagro.gob.ec GUAYAS - ECUADOR	Ventanilla No. 1 Dirección de Avalúo y Catastros Dirección Gad Municipal.	NO	NO APLICA	NO APLICA	220	1906	97,70%
10	Certificado de Reavalúos	Se lo realiza por pedido del usuario al no estar conforme con el avalúo de su predio	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Copia 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 junto con su copia de cédula.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresó, este actualizada en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del reavalúo. 3. Cuando se actualiza se registra en el sistema. 4. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	No cancela nada	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas- Ecuador	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	89	97,70%
11	Levantamiento Planimetrico	Para verificación de áreas o datos de escrituras.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Tasa levantamiento planimétrico \$5,00 3. Copia 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 ingresó, este actualizado en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del Levantamiento Planimetrico. 2. Se procede a actualizar la información y a realizar el respectivo dibujo. 3. Se registra en el sistema y se entrega al usuario.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$4,00	1. En 3 días se le comunica al usuario la información del trámite. Porque el trámite pasa por algunos departamentos.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas- Ecuador	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	232	97,70%
12	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta menos área que el relevamiento	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Copia 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 ingresó, 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 a jurídico para la aprobación de la compra del excedente. 3. Una vez ya aprobado en sesión de consejo se envía a recaudación para que el usuario realice el pago del excedente.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	1. El usuario solo cancelara los valores dicho en el informe para el pago del excedente.	1. se verifica con la inspección anterior el trámite tiene un tiempo de entrega de 6 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas- Ecuador	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	91	97,70%

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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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, etc.)	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	Número de 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	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Comprar carpeta de trámite de división 3. Certificado de no adeudar del predio al GAD Municipal 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC 6. Certificado actualizado del Registrado de la Propiedad 7. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 8. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 9. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 10. Presentar CD con los croquis georeferenciados	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	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes		Un mes	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	Juan Montalvo y Bolívar Esquina. Teléfono: (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas- Ecuador	VENTANILLA DE DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	101	97,70%
14	REGULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES	DEFINIR SITUACION JURIDICA DE POSESIONARIOS.	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1.- HABITAR MAS DE UN AÑO EN EL PREDIO. 2.- NO TENER OTRO BIEN INMUEBLE INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MILAGRO. 3.- HABER SIDO CENSADO EN EL PREDIO. 4.- ENCONTRARSE EN GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLITICOS.	1.- INFORME DE GESTION DE RIESGO. 2.- INFORME DE OBRAS PUBLICAS CON EL RESPECTIVO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO. 3.- INFORME DE PLANIFICACION. 4.- INFORME DEL DUAC. 5.- INFORME DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 6.- INFORME DE AVALUO Y CATASTROS. 7.- INFORME FINANCIERO. 8.- INFORME DE JURIDICO. 9.- INFORME DE SECRETARIA	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	GRATUITO	DEPENDE DE LA AGENDA DE SESIONES DEL ILUSTRE CONSEJO MUNICIPAL	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA	NO APLICA	125	385	97,70%
15	IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL Y 1,5 POR MIL PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	IMPUESTOS MUNICIPALES A TODAS LAS PERSONAS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL CANTON	COMPRAR TASAS. ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA DE RENTAS	* TASA DE PATENTE * COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION * COPIA DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) O REGIMEN IMPOSITIVO SIMPLIFICADO ECUATORIANO(COMPLETO) * COPIA DE CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS 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	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		15 MINUTOS	PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD, JURIDICAS Y OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD AD QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA, 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	230	3.784	NO DISPONIBLE
16	PLUSVALIAS	IMPUESTO A LA UTILIDAD EN LA VENTA DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS. ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN ATENCION AL CLIENTE DE LA JEFATURA	<input type="checkbox"/> COPIA DE CEDULA VENDEDOR <input type="checkbox"/> COPIA DE CEDULA COMPRADOR <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS <input type="checkbox"/> MINUTA <input type="checkbox"/> ESCRITURA ANTERIOR O CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD <input type="checkbox"/> FORMULARIO PARA ALCABALAS <input type="checkbox"/> PAGO DE PREDIO URBANO O RUSTICO AÑO ACTUAL <input type="checkbox"/> CARPETA PARA PLUSVALIA (VENTANILLA DE TESORERIA	1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDAS 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA 6. USUARIO DEJA COPIAS PARA ARCHIVO Y ORIGINALES LLEVA EL USUARIO	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00		20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA, 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	87	796	NO DISPONIBLE

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, Personat	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	ALCABALAS	IMPUESTO SOBRE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	<input type="checkbox"/> COPIA DE CEDULA VENDEDOR <input type="checkbox"/> COPIA DE CEDULA COMPRADOR <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS <input type="checkbox"/> MINUTA <input type="checkbox"/> PAGO DE PREDIO URBANO O RUSTICO AÑO ACTUAL	1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDAS 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA 6. USUARIO DEJA COPIAS PARA ARCHIVO Y ORIGINALES LLEVA EL USUARIO	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	1% DEL AVALUO MAYOR ENTRE EL AVALUO COMERCIAL Y PRECIO DE VENTA Y 0,3% DE LA JUNTA DE BENEFICIENCIA	20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	JEFATURA DE RENTAS	<a href="#">CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA: 42970082</a>	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	183	1.364	NO DISPONIBLE
18	EMISION DE FACTURACION ELECTRONICA POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	FACTURAS POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	SER ARRENDATARIO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES: -MERCADO 22 DE NOVIEMBRE -MERCADO LA DOLOROSA -MERCADO LA COLON -TERMINAL TERRESTRE -MERCADO CENTRAL	SER ARRENDATARIO ACTIVO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	1. ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA DEL SRI 2. INGRESO INDIVIDUAL DE LOS ARRENDATARIOS PARA GENERAR CADA FACTURA 3. IMPRESIÓN DE LAS FACTURAS 4. ENTREGA A LOS ADMINISTRADORES DE LOS MERCADOS Y TERMINAL TERRESTRE DE LAS FACTURAS A FIN DE DAR A CADA ARRENDATARIO SU FACTURA	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CANON DE ARRENDAMIENTO DADO POR LA ORDENANZA	30 MINUTOS	ARRENDATARIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	JEFATURA DE RENTAS	<a href="#">CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA: 42970082</a>	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	704	5.708	NO DISPONIBLE
19	TRAMITES	COBRO DE RUBROS EMITIDOS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS (HIGIENE Y SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA, DUAC, ETC.)	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	<input type="checkbox"/> EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHI RECIBIRA LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES DE ACUERDO A LA GESTION A REALIZAR	DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO LA GESTION A REALIZAR <input type="checkbox"/> EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA RECEPCION FINANCIERA <input type="checkbox"/> RECEPCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFATURA DE RENTAS PARA LA ELABORACION DEL TITULO DE CREDITO <input type="checkbox"/> USUARIO SE DIRIGE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA PARA SU CANCELACION	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	SEGÚN LOS RUBROS ESTABLECIDOS EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES DE ACUERDO A CADA GESTION DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES	10 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	<a href="#">CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA: 42970082</a>	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	325	2.372	NO DISPONIBLE
20	BAJA DE DEUDAS Y TRAMITES VARIOS	SE REALIZA POR DIFERENTES SITUACIONES DEPENDIENDO DEL DEPARTAMENTO, CODIGOS MATRICES NO INACTIVADOS, MALA FACTURACION, PROCESOS CON ERRORES, ETC.	SOLICITAR INFORMACION EN EL DPTO. QUE SE ORIGINA EL TRAMITE Y HACER EL SEGUIMIENTO CON EL NUMERO DE MEMORANDUM	EL USUARIO REALIZA LA PETICION MEDIANTE OFICIO O TASA ADMINISTRATIVA CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE. LO DEJA EN SECRETARIA GENERAL O EN EL DEPARTAMENTO QUE LO SOLICITE	UNA VEZ RECIBIDA LA PETICION POR EL DEPTO CORRESPONDIENTE. SE INGRESA AL SISTEMA. SE REALIZA LA VERIFICACION/INSPECCION; Y SE PROCEDE A ENVIAR AL DIRECTOR FINANCIERO PARA QUE AUTORIZE LOS PROCESOS DE BAJA CORRESPONDIENTES.	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	NINGUNO	48 HORAS	CIUDADANIA	JEFATURA DE RENTAS	<a href="#">CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA: 42970082</a>	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	207	2790	NO DISPONIBLE

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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS	CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS DE: -AGUA POTABLE -ARRENDAMIENTOS DE MERCADOS -ARRENDAMIENTO DE BOVEDA DE CEMENTERIO -LEGALIZACION DE TERRENOS PATENTES URBANOS - PREDIOS	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	□ EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHI RECIBIRA LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES	□ EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO LA GESTION A REALIZAR □ EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA □ RECEPCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFATURA DE RENTAS PARA RECIBIR LAS INDICACIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL CONVENIO □ REALIZADO EL CONVENIO USUARIO RECIBE SU	DE LUNES A VIERNES 08H00 a 17H00	DEUDA QUE T	15 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA: 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	40	817	NO DISPONIBLE
22	INSTALACION DE GUIA NUEVA DE AGUA POTABLE	Dotar del servicio de agua	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal -Dirección de agua potable (atención al cliente)	COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2016) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL AA.PP PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA	1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GUIA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 23, 00	6-8 días	Ciudadanía en	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarillado (cuarto piso G.A.D. municipal)	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	108	NO DISPONIBLE
23	TRASLADO DE GUIA DE AGUA POTABLE	Mejorar el servicio de agua	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal -Dirección de agua potable (atención al cliente)	COPIA DE PLANILLA DE AA.PP AL DIA PAGO DE TASA DE TRASLADO DE GUIA	1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA TRASLADO DE GUIA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 15, 00	5 días	Ciudadanía en	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarillado (cuarto piso G.A.D. municipal)	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	26	NO DISPONIBLE
24	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal -Dirección de agua potable (atención al cliente)	DATOS DE LA UBICACIÓN DE LA FUGA	1. UBICACIÓN EN EL CROQUIS. 2. REPARACIÓN DE LA FUGA DE AGUA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratuito	2-4 DIAS	Ciudadanía en	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarillado (cuarto piso G.A.D. municipal)	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Oficinas en el G.A.D. municipal - dirección de agua potable (atención al cliente)	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	179	NO DISPONIBLE
25	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, CAMARAS Y SUMIDEROS	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal -Dirección de agua potable (atención al cliente)	DATOS DE LA UBICACIÓN DE LA LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, CÁMARAS Y SUMIDEROS.	1. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACION DE LA LIMPIEZA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratuito	3 - 5 DÍAS	Ciudadanía en	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarillado (cuarto piso G.A.D. municipal)	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	22	149	NO DISPONIBLE
26	LIMPIEZA DE ABROMIQUEROS (POZOS SEPTICOS)	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal -Dirección de agua potable (atención al cliente)	COPIA DE PLANILLA DE AA.PP AL DIA PAGO DE TASA DE LIMPIEZA	1. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACION DE LA LIMPIEZA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	20, 00 CADA VIA	10 - 20 DIAS	Ciudadanía en	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarillado (cuarto piso G.A.D. municipal)	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	31	196	NO DISPONIBLE



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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	USO DE SUELO	Aprobación de la ubicación y ocupación del uso de suelo para los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar la tasa administrativa / 2) Comprar solicitud de uso de suelo / 3) Copia de Ruc o Rise / 4) Copia de cédula / 5) Copia del certificado de votación / 6) Copia de planilla de agua potable o predio urbano al día	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del 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 / 6) Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. Además hay permisos de funcionamiento que requieren ser enviados a la Dirección de Ambiente y a Turismo para su respectivo informe antes de emitir el Permiso de Funcionamiento / 7) Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / 8) Cancela Usuario y Obtiene el Permiso.	08:00 a 17:00	2,00	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA GRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	86	86	NO DISPONIBLE
28	TASAS DE HABILITACION	Permisos de funcionamiento de los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Comprar solicitud de Tasa de Habilitación / 3) Copia de certificado de Uso de Suelo / 4) Copia de bomberos.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del 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 / 8) Cancela Usuario y Obtiene el Permiso.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva. Desde 4 dólares hasta 1464 dólares	Cinco a Diez Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA GRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	117	117	NO DISPONIBLE
29	NORMAS DE CONSTRUCCION Y LINEA DE FABRICA	Las normas describe las condiciones de edificación a construirse	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar Tasa administrativa / 2) Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastros / 3) Copia de predio urbano o rural / 4) Copia de cédula / 5) Copia certificado de votación.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del 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)	08:00 a 17:00	4,00	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA GRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	51	51	NO DISPONIBLE

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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	CERTIFICADO DE NO AFECTACION	Permiso que permite verificar si se encuentra o no el predio Afectado	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar Tasa administrativa / 2) Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD / 3) Copia de la Escritura catastrada y registrada / 4) Copia del predio urbano o rural / 5) Copia de la cédula / 6) Copia del certificado de votación / 7) Levantamiento planimétrico del predio con firma del responsable, Ejemplo: (Arq. Topógrafo o Ing. Civil).	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del 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. /	08:00 a 17:00	2,00	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA.GRO.PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	33	33	NO DISPONIBLE
31	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa/ 2) Copia del Predio (año en curso) / 3) Copia de Escritura Registrada y Catastrada / 4) Copia de la cédula / 5) Copia del certificado de votación	Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / Director sumilla al Inspector / Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección / Inspector revisa en el sistema Sim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite / Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema / Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla / Cancela Usuario y Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCION	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA.GRO.PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	37	37	NO DISPONIBLE
32	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MAYOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar carpeta de construcción y solicitud indicando la obra a realizar / 2) Autorización para instalación de guía de agua potable (construcciones nuevas) / 3) Copia de pago Impuesto predial (año en curso) / 4) Copia de escritura / 5) Copia de cédula / 6) Copia del certificado de votación / 7) 3 Juegos de planos a escala conveniente según formato INEN con espacio para sellos municipales, firmados por los respectivos profesionales y propietarios / 8) Carta de Responsabilidad de los diseños firmadas por los Profesionales / 9) Copia de cédula y Registro municipal del Responsable técnico/ 10) Resumen del empleador entregado por el Responsable técnico de la Obra / 11) Normas de Construcción	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del 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 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 del Permiso en el Sistema / 7) Se entrega al usuario código para cancelar / 8) Cancela Usuario el permiso se le entrega un	08:00 a 17:00	SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCION	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA.GRO.PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	43	43	NO DISPONIBLE



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 beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Permiso que permite mantener los Rótulos publicitarios año a año. Especialmente vallas publicitarias	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación / 4) Foto o imagen impresa del letrero / 5) Dimensiones del Letrero / 6) Copia de Ruc (en caso de empresas). / 7) En el caso de Valla Publicitaria luego de inspección agregar una Póliza de seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del Gad Municipal	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación y posterior Inspección / 4) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. / 5) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 6) Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema / 7) Para el caso de	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva. 5 AL 25% DE LA RBU.	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA GRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	8	NO DISPONIBLE
34	PERMISO DE VIA PUBLICA	Permiso de ocupación para un espacio de vía pública (aceras, soportales, parques etc.)	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa (llenado de la tasa administrativa indicando para que requiere el permiso solicitado, horario, días, cantidad de área a utilizar, dirección exacta en donde solicita el permiso / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación / 4) Certificado de Salud según sea el caso por manipulación de alimentos.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del 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	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA GRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	194	194	NO DISPONIBLE
35	INSPECCIONES - TRAMITES VARIOS	Inspecciones o trámites varios que permite a los usuarios solicitar mediante Tasas administrativas, así como también las Direcciones del GAD Municipal.	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal o Direcciones del Gad Municipal	1) Comprar tasa administrativa, Memorándums enviados de otras Direcciones del GAD u Oficinas que ingresan directamente a Alcaldía / 2) Copia de cédula / 3) Certificado de votación / 4) Copia del predio año en curso según sea el caso para inspección	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal o de otras Direcciones del Gad Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación, posterior Inspección y emisión de Informe / 4) Director 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	08:00 a 17:00	Sin Costo	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA GRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	27	27	NO DISPONIBLE
36	REGISTRO PROFESIONAL	Le permite al Profesional ejercer su actividad en la construcción, ya sea como Arquitecto o Ing. Civil	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa Administrativa / 2) Copia del Ruc del Profesional / 3) Copia de Cédula y documento de votación / 4) Copia del Registro Profesional en Senescyt / 5) Formulario del Registro de Certificado de Inscripción Profesional otorga Duac al Profesional	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del 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)	08:00 a 17:00	20,00	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA GRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO -	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	5	NO DISPONIBLE

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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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, etc.)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	INSPECCION FINAL	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa/ 2) Copia del permiso de construcción / 3) Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados / 4) Registro catastral / 5) Copia del predio del año en curso	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del 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	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA GRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
38	INSTALACION DE ANTENAS	Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia del RUC / 3) Proyecto técnico de telecomunicaciones / Estudio Estructural / 4) Planos con firma de responsabilidad técnica / 5) Un seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros por \$16300,00 en el lugar de la antena. / Escritura del Predio / 6) Contrato de arrendamiento del predio de ser el caso / 7) Copia de Predios del año en curso	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del 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 Cant.	08:00 a 17:00	\$ 3.660,00	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA GRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
39	CERTIFICADOS	Certificado según el requerimiento del Usuario	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa Administrativa / 2) Copia de la cédula / 3) Copia del Certificado de votación	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación y emite informe / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector emite el Certificado en base a lo verificado en documentación presentada / 6) Director emite respuesta para el Usuario mediante Oficio / 7) Se entrega el Oficio al Usuario	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILA GRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE

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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	PERMISO PARA URBANIZACIONES	Permiso que permite para la construcción de Urbanizaciones	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1. Realizar Consulta de Normas Técnicas de Urbanizaciones (Anexo 1) en DUAC. / 2. Presentar Memoria Descriptiva del Proyecto. / 3. Presentar Planos que contengan información referida a ubicación del terreno con relación a la ciudad, estudios topográficos, diseño, urbanísticos y demás documentos técnicos necesarios para la comprensión y construcción del Proyecto. - A nivel Urbanístico, el proyecto considerará su articulación al sector urbano inmediato sujetándose al trazado vial y afectaciones que puedan establecerse por estudio o proyectos de desarrollo urbano, equipamiento, etc. / 4. Copia de escritura pública que justifique el dominio y permita verificar linderos y áreas. / 5. Certificado del registrador de la propiedad actualizado. / 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del o/los propietarios. / 7. Certificado de Línea de fábrica y de No Afectación. / 8. Certificado de estar al día. / 9. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - El Proyecto definitivo deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza de Urbanizaciones, adjuntando los documentos solicitados en el cuadro anterior y además se complementará con los siguientes requisitos: 10. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa en la cual conste su adhesión a todas las disposiciones de la Ordenanza / 11. Memoria técnica descriptiva, la misma que a su vez contendrá área total del terreno que va a urbanizarse, área total de lotes, área útil, área verde y servicios (SEVA) y número de lotes, densidad de	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del 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 dirigido al Usuario solicitando la documentación restante es decir desde el literal 10 hasta el 16de lo que consta en requisitos / 6) Usuario ingresa la documentación solicitada directamente a DUAC / 7) Director sumilla y direcciona 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	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Dos Meses	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL - UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
41	DIGITALIZACION DE PLANOS	Permiso que permite a los usuarios conocer sobre la zonificación de Milagro	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar la tasa administrativa / 2) Copia de cédula y documento de votación / 3) Pendrive o Cd	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación sobre lo solicitado por parte del Usuario en: Plano Zonificado, Georeferenciado / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector procede a la emisión del Permiso y grabado de información de manera digital para entregar al Usuario / 6) Se entrega al usuario código para cancelar en	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL - UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
42	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	Permite al usuario obtener documento de Fiel copia de el o los documentos Originales	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar la tasa administrativa / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del 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	08:00 a 17:00	Sin Costo	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL - UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/10/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL 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:												wiera@gadmilagro.gob.ec						
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2970-082						