

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	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 retiro 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	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Recepción oficina de alcaldía, página web	SI	<a href="http://mail.gadmilaagro.gov.ec/service/home/-/?auth=co&amp;loc=es&amp;id=3589&amp;part=2">http://mail.gadmilaagro.gov.ec/service/home/-/?auth=co&amp;loc=es&amp;id=3589&amp;part=2</a>	<a href="http://www.milagro.gob.ec/servicios/contactenos/">http://www.milagro.gob.ec/servicios/contactenos/</a>	0	0	NO DISPONIBLE
2	Legalización rural	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Se presenta 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 se llevan la información para procesar los datos.	1. Se presenta 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 se llevan la información para procesar los datos.	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 Malecón esq. (Guayaquil)	Recepción OFICINA DE ALCALDIA, dirección del MUNICIPIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
3	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro Municipal	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	(\$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	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simy se hace la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	4	72 horas	Ciudadanía que posea	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	130	1214	90%
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	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.	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	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	47	482	97%

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Levantamientos planimétricos 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	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.	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serío se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimetro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el levantamiento planimetro al usuario.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	2	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA.	NO APLICA.	42	552	97%
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar dividir o lotizar un predio	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	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	1. se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serío se realiza una inspección para corrección de linderos. 4. Se procede a la división del predio en mención. 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 entrega el certificado de avalúo y levantamiento al planimetro al	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.	3	77	97%

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	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.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	inspección) 1. Habitar en el terreno 2. Tasa administrativa \$1,00 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	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	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	13	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.	JEFATURA DE TERRENOS DE LA DIRECCIÓN DE AVALÚO Y CATASTROS	Dirección: Juan Montalvo 501 y Bolívar, Edificio Municipal- Gary Cano Paredes (gcano@gadmilagro.gob.ec) - Luisa Gómez Quevedo (lgomez@gadmilagro.gob.ec) Teléfono: (+593-4) 2970082 - (+593-4) 2970585	Ventanilla N° 4 de la Dirección de Avalúo y Catastro del GAD Municipal del Cantón Milagro	NO	NO APLICA.	NO APLICA.	15	160	97%
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	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.	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	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$2 por cada Certificado Estos Valores son Cancelados en la ventanilla de Recaudación.	de actualización 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.	45	473	97%	

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	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	(\$4) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizada a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN	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 gov.ec GUAYAS -ECUADOR	Ventanilla No. 1 Dirección de Avalúo y Catastros Dirección Gad Municipal.	NO	NO APLICA	NO APLICA	175	1686	97%
10	Certificado de Reavaluos	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 ingrese, este actualizada en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del reavaluo. 2. Se realiza una inspección. 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.gov.ec Guayas-Ecuador	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	87	97%

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 ingrese, 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	ción del trámite.	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	5	222	97%
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 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 esta afectado se hace un informen 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		cho en el informe para el posterior trámite	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	88	97%

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	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	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	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	1.- Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2.- En la fecha asignada, acude el inspector junto con el interesado al predio en cuestión, se verifican todas las medidas indicadas en los croquis. 3.- Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 4.- Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5.- Se realiza el informe de subdivisión de ACUM dirigido a la Directora.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes		Un mes	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS  Juan Montalvo y Bolívar Esquina . Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas-Ecuador	VENTANILLA DE DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	93	97%	
14	REGULARIZACION Y LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES	DEFINIR SITUACION JURIDICA DE POSESIONARIOS.	DIRECCION DE AVALÚOS 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	SESIONES DEL	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS  JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	NO	NO APLICA	NO APLICA	125	260	97%	

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	<p>PATENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION</li> <li>• COPIA DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) O REGIMEN IMPOSITIVO SIMPLIFICADO ECUATORIANO (COMPLETO)</li> <li>• COPIA DE CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS AÑO ACTUAL</li> <li>• EN CASO DE TENER RUC TRAER DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO ECONOMICO ANTERIOR PARA PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ENTREGA DE DOCUMENTACION POR EL USUARIO</li> <li>2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS</li> <li>3. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA</li> <li>4. GENERACION DE DEUDA</li> <li>5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA</li> </ol>	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	ACTIVIDAD Y/O DECLARACION	15 MINUTOS	PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD. JURIDICAS Y OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	220	3554	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ COPIA DE CEDULA VENDEDOR</li> <li>□ COPIA DE CEDULA COMPRADOR</li> <li>□ CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO</li> <li>□ CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS</li> <li>□ MINUTA</li> <li>□ ESCRITURA ANTERIOR O CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD</li> <li>□ FORMULARIO PARA ALCABALAS</li> <li>□ PAGO DE PREDIO URBANO O RUSTICO AÑO ACTUAL</li> <li>□ CARPETA PARA PLUSVALIA (VENTANILLA DE TESORERIA</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE</li> <li>2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS</li> <li>3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA</li> <li>4. GENERACION DE DEUDAS</li> <li>5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA</li> <li>6. USUARIO DEJA COPIAS PARA ARCHIVO Y ORIGINALES</li> <li>LLEVA EL USUARIO</li> </ol>	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	TASAS DEDUCCIONES SEGURIDAD	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	81	709	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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ ciudadanas 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 DIRECCION 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 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 BENEFICENCIA	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	151	1181	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. IMPRESION DE LAS FACTURAS 4. ENTREGA A LOS ADMINISTRADORES DE LOS MERCADOS Y TERMINAL TERRESTRE DE LAS FACTURAS A FIN DE DAR A CADA ARRENDATARIO SU FACTURA	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	EL CANON DE ARRENDAMIENTO	30 MINUTOS	ARRENDATARIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	699	5004	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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	TRAMITES	COBRO DE RUBROS EMITIDOS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS (HIGIENE Y SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA, DUAC, ETC.)	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO LA GESTION A REALIZAR</li> <li><input type="checkbox"/> EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA</li> <li><input type="checkbox"/> RECEPCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFATURA DE RENTAS PARA LA ELABORACION DEL TITULO DE CREDITO</li> <li><input type="checkbox"/> USUARIO SE DIRIGE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA PARA SU CANCELACION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><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</li> </ul>	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	PALES DE ACUERDO A C	10 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	531	2047	<u>NO DISPONIBLE</u>
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 AUTORICE LOS PROCESOS DE BAJA CORRESPONDIENTES.	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	NINGUNO	48 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL A TRAVES DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE GAD MUNICIPAL DE MILAGRO	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	191	2583	<u>NO DISPONIBLE</u>

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	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 - LEGALIZACIÓN DE TERRENOS - PATENTES - PREDIOS URBANOS	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	<input type="checkbox"/> EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHI RECIBIRA LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES	<p>EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO LA GESTION A REALIZAR</p> <input type="checkbox"/> EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA	DE LUNES A VIERNES 08h:00 a 17h:00	A LA DEUDA QUE TENGO	15 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	54	777	NO DISPONIBLE
22	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 secretaría municipal	<p>1) Comprar la tasa administrativa /</p> <p>2) Comprar solicitud de uso de suelo /</p> <p>3) Copia de Ruc o Rise /</p> <p>4) Copia de cédula /</p> <p>5) Copia del certificado de votación /</p> <p>6) Copia de planilla de agua potable o predio urbano al día</p>	<p>1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana /</p> <p>2) Director sumilla al Inspector /</p> <p>3) Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas. Además revisa en el sistema Siim si no hay cuentas pendientes de</p>	08:00 a 17:00	2	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	148	1051	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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	TASAS DE HABILITACION	Permisos de funcionamiento de los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría 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	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva. Desde 4 dólares hasta 1464 dólares	Cinco a Diez Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	141	901	NO DISPONIBLE
24	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 secretaría municipal	1) Comprar Tasa administrativa / 2) Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastros / 3) Copia de predio urbano o rural / 4) Copia de cédula / 5) Copia 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 Siim si no hay cuentas pendientes de	08:00 a 17:00	4	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	45	247	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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	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 secretaría municipal	1) Comprar Tasa administrativa / 2) Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD / 3) Copia de la Escritura catastrada y registrada / 4) Copia del predio urbano o rural / 5) Copia de la cédula / 6) Copia del certificado de votación / 7) Levantamiento planimétrico del predio con firma del responsable. Ejemplo: (Arq. Topógrafo o Ing. Civil).	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC 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	08:00 a 17:00	2	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION 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	28	203	NO DISPONIBLE
26	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa/ 2) Copia del Predio (año en curso) / 3) Copia de Escritura Registrada y Catastrada / 4) Copia de la cédula / 5) Copia del certificado de votación	Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC 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 Siim 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.	08:00 a 17:00	SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCIÓN	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION 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	30	176	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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MAYOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar carpeta de construcción y solicitud indicando la obra a realizar / 2) Autorización para instalación de guía de agua potable (construcciones nuevas) / 3) Copia de pago Impuesto predial (año en curso) / 4) Copia de escritura / 5) Copia de cédula / 6) Copia del certificado de votación / 7) 3 Juegos de planos a escala conveniente según formato INEN con	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	08:00 a 17:00	EL AREA DE CONSTR	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	48	261	NO DISPONIBLE
28	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	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 / Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior	08:00 a 17:00	a por la Ordenanza respe	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	76	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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	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	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.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	196	1004	NO DISPONIBLE
30	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 Oficios 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	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	15	104	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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	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	08:00 a 17:00	20	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	10	NO DISPONIBLE
32	INSPECCION FINAL	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa/ 2) Copia del permiso de construcción / 3) Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados / 4) Registro catastral / 5) Copia del predio del año en curso	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC 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)	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	8	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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	INSTALACION DE ANTENAS	Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia del RUC / 3) Proyecto técnico de telecomunicaciones / Estudio Estructural / 4) Planos con firma de responsabilidad técnica / 5) Un seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros por \$18300,00 en el lugar de la antena. / Escritura del Predio / 6) Contrato de	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)	08:00 a 17:00	3660	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
34	CERTIFICADOS	Certificado según el requerimiento del Usuario	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa Administrativa / 2) Copia de la cédula / 3) Copia del Certificado de votación	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC 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	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	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	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	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	1	NO DISPONIBLE
36	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	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

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	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 secretaria 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 revisar la documentación ingresada, solicita vía Siim como tarea al Director de Duac lo que requiere el Usuario. / 4) Director remite a Secretaría	1) Comprobar la tasa administrativa / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación.	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	6	NO DISPONIBLE
38	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 general	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	12	101	NO DISPONIBLE
39	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 general	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	2	26	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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	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 general	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	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	10	177	<u>NO DISPONIBLE</u>
41	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. REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratuito	3 - 5 DÍAS	Ciudadanía en general	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	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	19	127	<u>NO DISPONIBLE</u>
42	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. REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 20, 00 CADA VIAJE	10 - 20 DIAS	Ciudadanía en general	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	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	32	165	<u>NO DISPONIBLE</u>
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<u>NO APLICA</u>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/09/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARÍA DEL 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:vviera@gadmilagro.gob.ec">vviera@gadmilagro.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2970082						