

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite 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 el formato) | Horario de atención al público (Se describe el día, hora de la mañana y hora) | Coste | Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Se describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Jurídicas) | Oficina y Dependencia que ofrece el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Dirección e información de oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos interactivos) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicio | Link para el servicio por Internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|---|---|---|--|--|--|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| 1 | Calidad de Atención a la Información Pública | Servicio orientado a la publicación en línea de la información pública y al acceso a ella por internet, adicional a la información en los medios y que se respalda con el dispositivo en el tiempo | 1. En la sucursal completar el formulario Solicitar de Acceso a la Información Pública y entregárselo en mano físico en las oficinas del GAD Municipal de Milagro. 2. En el departamento de la publicación en línea de la información pública en el sitio web de la OIGAD (02 días y días de lunes a viernes) 3. En el LCPAD (10 días y días de lunes a viernes) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Adjuntar copia de título de propiedad o cualquier otro documento que acredite la identidad física de la persona, en la Secretaría del Concejo General. 3. Si es funcionario responsable de elaborar la respuesta al usuario, según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al usuario. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Cuidado | 05 días \$100 de portafolio | Ciudadanía en general | Secretaría del Concejo y General | Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002 | Sede de Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en el Plaza Baja del edificio municipal, calle Juan Montañez y Beltrán Espinoza. | No | http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se verificó en el sistema desarrollado un procedimiento para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | Legislación rural | Propiedad donde se encuentra en registro de la información pública | 1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las exteriores de las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar copias electrónicas para ser controladas de ser el caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar la fecha indicada a retirar la solicitud. | 1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas de Asesoría y Catastro) 2. Copia de cédula y certificado de verificación o copia (C.V) 3. Copia de cédula y certificado de verificación del terreno (C.V) 4. Plano original anotado por el municipio mediante el caso de Siembra. 5. Comprobante del predio que se encuentra poseyendo. 6. Copia legítima. 7. Copia manila. 8. Certificado del registro de la propiedad de no poseer bienes. 9. Hojas de inscripción del registro de la propiedad de la oficina legal. 10. Formulario administrativo. 11. Declaración juramentada suscrita de los años de posesión. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Este costo determina el subsidio de Tercer y Cuarto Agraria | 60 días | Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica | Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002 | Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | No | http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento. |
| 3 | Catálogo de escrituras rural | Actualización de la información en el Sistema de Catastro Municipal | 1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las exteriores de las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar copias electrónicas para ser controladas de ser el caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar la fecha indicada a retirar la solicitud. | 1. Formulario de tasa administrativa para catalogar escrituras \$ 4 (Ventanillas de Asesoría y Catastro) 2. Copia de pago de predios del año en curso. 3. Original copia de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Hojas de inscripción del registro de la Propiedad anotada a la fecha. 5. Copia de Cédula y Pasaporte de validación del dueño del Predio. 6. Hojas que el terreno sea registrado por una escritura pública, deberá presentarse una copia de autorización junto con una copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DÍAS, SIN INSPECCION 2 DIAS | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 4,00 | 3 días | Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica | Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002 | Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | No | http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 255 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento. |
| 4 | Certificado de avalúo rural | Es un documento mediante el cual se entrega la información concerniente a un predio rural. | 1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las exteriores de las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar copias electrónicas para ser controladas de ser el caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar la fecha indicada a retirar la solicitud. | 1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas de Asesoría y Catastro) 2. Formulario donde solicitar el certificado. 3. Original copia de certificado de verificación (Formulario) 4. Copia de pago de predios del año en curso. 5. Original copia de la escritura de validación de la fecha en curso. 6. Copia de Cédula y Pasaporte de validación del dueño del Predio. 7. Hojas que el terreno sea registrado por una escritura pública, deberá presentarse una copia de autorización junto con una copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DÍAS, SIN INSPECCION 2 DIAS | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 3,00 | 2 días | Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica | Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002 | Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | No | http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 270 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento. |
| 5 | Levantamiento planimétrico rural | Es un servicio para conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, longitudes y colindancias. | 1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las exteriores de las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar copias electrónicas para ser controladas de ser el caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar la fecha indicada a retirar la solicitud. | 1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas de Asesoría y Catastro) 2. Formulario donde solicitar el certificado. 3. Original copia de certificado de verificación (Formulario) 4. Copia de pago de predios del año en curso. 5. Original copia de la escritura de validación de la fecha en curso. 6. Copia de Cédula y Pasaporte de validación del dueño del Predio. 7. Hojas que el terreno sea registrado por una escritura pública, deberá presentarse una copia de autorización junto con una copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DÍAS, SIN INSPECCION 2 DIAS | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 3,00 | 2 días | Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica | Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002 | Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | No | http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 110 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento. |
| 6 | División de Imagenes (Aerofotografía) | Se realiza para poder verificar el estado de un predio | 1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las exteriores de las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar copias electrónicas para ser controladas de ser el caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar la fecha indicada a retirar la solicitud. | 1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas de Asesoría y Catastro) 2. Certificado de estar en día \$ 2 (Ventanillas de Asesoría y Catastro) 3. Copia del comprobante de pago (impuesto predial del último curso) 4. Certificado de no haber sido embargado por la DIAC 5. Formulario de solicitud del Registro de la Propiedad 6. Copia de cédula e identificación y certificado de verificación del Programa de Incentivos al Desarrollo Rural (PDR) para el cultivo de la papa. 7. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 8. Copia de la escritura de validación de la fecha de inscripción de terreno. 9. Programar fecha de entrega 10. Programar hora de entrega 11. Si se solicita el levantamiento por parte del jefe de terreno, se solicita los requisitos: Muestra (Impresión 1, 4 y 5) 12. Recibir la cartilla de la DIAC (Departamento de Vivienda, Aportadora y Construcción) para el certificado de No Embargo. 13. Recogida de la cartilla de legalización con certificado de la Dirección de Asesoría y Catastro. 14. Pago de predios hasta el año en curso. 15. Entrega de respuesta técnica respectiva 3 y 4. 16. Entregarse el departamento jurisdiccional para la aprobación en sesión de concejo. 17. Elaboración del informe de inspección, se genera la orden de pago para la inscripción del valor de la tierra. 18. Con el comprobante de pago listo en la tierra, dirigirse al departamento jurisdiccional para la elaboración de la minuta. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 3,00 | 15 días | Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica | Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002 | Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | No | http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 79 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento. |
| 7 | Legislación de Terreno Municipales | También mediante el cual el municipio otorga escritura a los poseedores de terrenos municipales. | 1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las exteriores de las ventanillas de atención al ciudadano de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar copias electrónicas para ser controladas de ser el caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar la fecha indicada a retirar la solicitud. | Paso 1 (Programa Inspección) 1. Haber en el terreno 2. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1,000 (Ventanillas de Asesoría y Catastro) 3. Copia de cédula con pago de verificación. Paso 2 (Derechos) 4. Solicitar en la ventanilla, fecha de entrega. 5. Realizar la inspección del predio, en el cual se mide el terreno, las coordenadas y se toma el foto del predio. 6. Realizar el registro del predio, en el cual se inscribe el terreno. 7. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 8. Copia de la escritura de validación de la fecha de inscripción de terreno. 9. Programar fecha de entrega 10. Programar hora de entrega 11. Si se solicita el levantamiento por parte del jefe de terreno, se solicita los requisitos: Muestra (Impresión 1, 4 y 5) 12. Recibir la cartilla de la DIAC (Departamento de Vivienda, Aportadora y Construcción) para el certificado de No Embargo. 13. Recogida de la cartilla de legalización con certificado de la Dirección de Asesoría y Catastro. 14. Pago de predios hasta el año en curso. 15. Entrega de respuesta técnica respectiva 3 y 4. 16. Entregarse el departamento jurisdiccional para la aprobación en sesión de concejo. 17. Elaboración del informe de inspección, se genera la orden de pago para la inscripción del valor de la tierra. 18. Con el comprobante de pago listo en la tierra, dirigirse al departamento jurisdiccional para la elaboración de la minuta. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 10,00 | 5 días | Ciudadanía en general que cumplen con los requisitos | Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002 | Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro | No | http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 121 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento. |

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

4) Los servicios que ofrecen 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 De acuerdo al artículo del proceso que debe seguir la e el ciudadano para la obtención del servicio. | Requisitos para la atención 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 (Indicar los días de la semana y horarios) | Coste | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanos en general, personas jurídicas, personas jurídicas, ONG, Proveedor Público) | Oficina y dependencia que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrecen el servicio (Indicar si es para ciudadanos en general, personas jurídicas, personas jurídicas, ONG, Proveedor Público) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, página web, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, chat en línea, teléfono interactivo) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicio | Link para el servicio por Internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|---|--|-------|--|--|---|--|--|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| 24 | Registro Municipal del Profesional | Permite al Profesional ejercer su actividad de consultoría, en sus áreas: Arquitecto e Ing. Civil e de Cartografía | 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que va a realizar. 2. Postularse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUC del GAD Municipal que se encuentra en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usario. | 1. Compro formularios de servicios técnicos administrativos (Ventanilla Telemática) 2. Copia de Pas del Profesional. 3. Copia de Cédula y documento de identidad. 4. Copia del Registro Profesional del Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 5. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUC del GAD Municipal que se encuentra en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usario. | 1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con trasladado a la Oficina del DUC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exactamente. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector envía la documentación al Director del Área. 7. Se entrega al usuario el cargo para continuar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario va una vez ha sido aceptado debe pasar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, para su posterior retiro del Certificado de Registro Profesional. 9. DUC del GAD Municipal entrega el Certificado de Registro Profesional. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 1 a 2 días | Ciudadanía en general | Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, DUC del GAD Municipal de Milagro | Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal | NO | http://www.gadmilagro.gov.ec | http://www.gadmilagro.gov.ec | 0 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desactualizado e inexistente para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 25 | Inspección Final para Construcción | Atendimiento que permite al usuario hacer uso libremente de la Edificación, luego de haber cumplido con los requisitos de la Permiso de Construcción | 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que va a realizar. 2. Postularse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUC del GAD Municipal que se encuentra en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usario. | 1. Compro formularios de servicios administrativos (Ventanilla Telemática) 2. Copia de Pas del Profesional. 3. Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados. 4. Copia de plan de obra. 5. Copia de plan de obra de año en curso. 6. Copia de Planos del año en curso. 7. Copia de Planos del año en curso. | 1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con trasladado a la Oficina del DUC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exactamente. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector envía la documentación al Director del Área. 7. Se entrega al usuario el cargo para continuar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario va una vez ha sido aceptado debe pasar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 9. DUC del GAD Municipal entrega el Certificado de Registro Profesional. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 3 días | Ciudadanía en general | Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, DUC del GAD Municipal de Milagro | Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal | NO | http://www.gadmilagro.gov.ec | http://www.gadmilagro.gov.ec | 0 | 6 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desactualizado e inexistente para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 26 | Instalación de Antena | Permite que permita la instalación respectiva de la Antena | 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que va a realizar. 2. Postularse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUC del GAD Municipal que se encuentra en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usario. | 1. Compro formularios de servicios técnicos administrativos (Ventanilla Telemática) 2. Copia de Pas del Profesional. 3. Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados. 4. Copia de plan de obra. 5. Copia de plan de obra de año en curso. 6. Copia de Planos del año en curso. 7. Copia de Planos del año en curso. | 1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con trasladado a la Oficina del DUC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exactamente. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector envía la documentación al Director del Área. 7. Se entrega al usuario el cargo para continuar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario va una vez ha sido aceptado debe pasar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, para el retiro del Permiso por instalación de la Infraestructura de Antena. 9. DUC del GAD Municipal entrega el Permiso por instalación de la Infraestructura de Antena. 10. Director de DUC envía la Petición Original a la Dirección Financiera para su validez del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 5 días | Ciudadanía en general | Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, DUC del GAD Municipal de Milagro | Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal | NO | http://www.gadmilagro.gov.ec | http://www.gadmilagro.gov.ec | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desactualizado e inexistente para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 27 | Certificado de Acreditación del Personal, Urbanización, Locación, Ciudadanía, DUC | Certificado que acredita el requerimiento del Usuario | 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que va a realizar. 2. Postularse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUC del GAD Municipal que se encuentra en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usario. | 1. Compro formularios de servicios administrativos (Ventanilla Telemática) 2. Copia de Pas del Profesional. 3. Copia de Certificado de votación | 1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con trasladado a la Oficina del DUC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exactamente. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector envía la documentación al Director del Área. 7. Se entrega al usuario el cargo para continuar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario va una vez ha sido aceptado debe pasar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 9. DUC del GAD Municipal entrega el Certificado de Acreditación de Usuario. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 1 a 2 días | Ciudadanía en general | Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, DUC del GAD Municipal de Milagro | Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal | NO | http://www.gadmilagro.gov.ec | http://www.gadmilagro.gov.ec | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desactualizado e inexistente para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 28 | Permisos para Urbanización | Permite que permita acceder a la construcción de Urbanización | 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que va a realizar. 2. Postularse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUC del GAD Municipal que se encuentra en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usario. | 1. Compro formularios de servicios administrativos (Ventanilla Telemática) 2. Planificación General de Normas Técnicas de Urbanización (Plan de DUC). 3. Presentar Memoria Descriptiva del Proyecto. 4. Presentar Planos que contenga información sobre el terreno y la ubicación del terreno, ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 5. Análisis Urbanístico, el proyecto consistirá en la ubicación de la edificación en el terreno, ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 6. Estudio de Impacto Ambiental, el estudio de impacto ambiental consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 7. Estudio de Impacto Social, el estudio de impacto social consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 8. Estudio de Impacto Cultural, el estudio de impacto cultural consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 9. Estudio de Impacto Ambiental, el estudio de impacto ambiental consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 10. Estudio de Impacto Social, el estudio de impacto social consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 11. Estudio de Impacto Cultural, el estudio de impacto cultural consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 12. Estudio de Impacto Ambiental, el estudio de impacto ambiental consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 13. Estudio de Impacto Social, el estudio de impacto social consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 14. Estudio de Impacto Cultural, el estudio de impacto cultural consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 15. Estudio de Impacto Ambiental, el estudio de impacto ambiental consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 16. Estudio de Impacto Social, el estudio de impacto social consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. 17. Estudio de Impacto Cultural, el estudio de impacto cultural consistirá en el estudio de la ubicación de la edificación, ubicación de las edificaciones y demás documentos técnicos necesarios para la construcción del Proyecto. | 1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con trasladado a la Oficina del DUC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exactamente. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector envía la documentación al Director del Área. 7. Se entrega al usuario el cargo para continuar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario va una vez ha sido aceptado debe pasar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, para el retiro del Permiso por instalación de la Infraestructura de Antena. 9. DUC del GAD Municipal entrega el Permiso por instalación de la Infraestructura de Antena. 10. Director de DUC envía la Petición Original a la Dirección Financiera para su validez del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 60 días | Ciudadanía en general | Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, DUC del GAD Municipal de Milagro | Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal | NO | http://www.gadmilagro.gov.ec | http://www.gadmilagro.gov.ec | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desactualizado e inexistente para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 29 | Digitalización (Info Pública) | Digitalización de la información que los usuarios requieren consultar en la construcción de Milagro | 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que va a realizar. 2. Postularse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUC del GAD Municipal que se encuentra en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usario. | 1. Compro formularios de servicios técnicos administrativos (Ventanilla Telemática) 2. Copia de Pas del Profesional. 3. Copia de Planos de urbanización | 1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con trasladado a la Oficina del DUC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exactamente. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector envía la documentación al Director del Área. 7. Se entrega al usuario el cargo para continuar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario va una vez ha sido aceptado debe pasar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 9. DUC del GAD Municipal entrega el Certificado de Registro Profesional. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 3 días | Ciudadanía en general | Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo Símón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, DUC del GAD Municipal de Milagro | Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal | NO | http://www.gadmilagro.gov.ec | http://www.gadmilagro.gov.ec | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desactualizado e inexistente para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

d) Los servicios que ofrecen 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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Coste | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficina y dependencia que ofrecen el servicio | Oficina y dependencia que ofrece el servicio (enlace para descargar la información) | Tipo de canales disponibles de atención presencial | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicio | Link para el servicio por Internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Presupuesto de verificación sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|---|----------------------------------|---|------------------------------|---|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 18 | Autopsias | Servicio que brinda el CAD Municipal para realizar el examen de un cuerpo humano. | Se recibe el cadáver en la morgue Municipal para realizar el examen de un cuerpo humano. | 1. Se recibe el cadáver en la morgue Municipal para realizar el examen de un cuerpo humano. 2. Se presenta a favor la ficha de registro del fallecido y se firma el Acta de registro del fallecido. | 1. Copia de cédula de familia que realice el trámite. 2. Dos copias de cédula del fallecido. 3. Dos copias de Acta de pasaporte por parte de la Fiscalía, Dirigido al médico Forense de Tumbes. 4. Completar la Solicitud de Servicio. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | al momento | Ciudadanía en general | Dirección de Higiene y Ocuato | Gerencia Moreno y Sure (Oficina del Cementerio) | Oficina en el Cementerio General | NO | Ver servicio | Este servicio aún no está disponible en línea" | 11 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 19 | Legitimación de firma de servicios | Servicio que permite la obtención de recubres de firma alfabética en el sistema de identidad. | Solicitar la Dirección de Higiene, realizar la inscripción de firma en el sistema de identidad. | 1. Solicitar la Dirección de Higiene, realizar la inscripción de firma en el sistema de identidad. 2. Presentar el documento de identificación. 3. Llenar el formulario de inscripción de firma. 4. Esperar a la inscripción de firma en el sistema de identidad. | 1. Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2. Elaboración de Memorando dirigido a la Procuraduría Jurídica Municipal para que proceda con el trámite de legitimación. 3. Tasa Administrativa | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 a 4 meses | Ciudadanía en general | Dirección de Higiene y Ocuato | Gerencia Moreno y Sure (Oficina del Cementerio) | Oficina en el Cementerio General | NO | Ver servicio | Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 20 | Permiso de Tránsito de Cadáveres dentro del cementerio | Admisión que otorga el CAD Municipal para que el cadáver sea trasladado al interior del cementerio y traslado del mismo dentro del cementerio a otro bodega o nicho, previo al pago de una tasa municipal en una ventanilla. | Admisión que otorga el CAD Municipal para que el cadáver sea trasladado al interior del cementerio y traslado del mismo dentro del cementerio a otro bodega o nicho, previo al pago de una tasa municipal en una ventanilla. | 1. Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de una tasa por renovación o traslado de cadáveres dentro del cementerio. 2. Verificación de la bodega de destino para el traslado de cadáveres dentro del cementerio. 3. Pago de la tasa por renovación o traslado de cadáveres dentro del cementerio. | 1. Formulario de Tasa por Servicios Técnicos. Administrativo \$ 1,00 (venta única de usuarios) 2. Tasa cobrada de la persona que realiza el trámite. 3. Tasa cobrada del recibo de pago de proceso actualizado. 4. Tasa cobrada de Certificado de Defunción. 5. Copia de recibo de la bodega de destino para el traslado de cadáveres dentro del cementerio. 6. Copia de Acta de enterramiento de defunción para el traslado de cadáveres dentro del cementerio. 7. Copia de Acta de enterramiento de defunción para el traslado de cadáveres dentro del cementerio. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 30,00 | al momento | Ciudadanía en general | Dirección de Higiene y Ocuato | Gerencia Moreno y Sure (Oficina del Cementerio) | Oficina en el Cementerio General | NO | Ver servicio | Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 21 | Salda de Velación | Servicio gratuito que se le brinda a la familia para que pueda realizar un velatorio en el domicilio. | 1. Llenar una solicitud para acceder a la sala de velación. 2. Entregar documentación. | 1. Llenar una solicitud para acceder a la sala de velación. 2. Entregar documentación. | 1. Copia de cédula del fallecido 2. Copia de cédula del fallecido 3. Una copia de cédula del fallecido 4. Completar la solicitud de servicio. | Lunes a Domingo 24 Horas del Día | Gratis | al momento | Ciudadanía en general | Oficina de Higiene y Ocuato | Celios Vargas Torres (Oficina Pasa) | Oficina de Sala de Velación | NO | Ver servicio | Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 27 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 22 | Arrendamiento de locales Municipales | Se otorga el uso de un local municipal para la realización de actividades comerciales o industriales. | 1. Entregar la solicitud en físico en la Recepción de Alcaldía, ubicada en la planta baja. 2. El solicitante debe presentar el contrato de arrendamiento por escrito firmado por el propietario y el arrendatario. 3. Pago de la tasa por arrendamiento de locales municipales. | 1. Solicitud por escrito dirigida al Alcalde. 2. Ajustar copia de cédula propia. 3. Copia de cédula del propietario. 4. Tasa administrativa. 5. Copia de documento de identificación. 6. Copia de RUC/RDRE. 7. Certificado de Catastro de Bombonas. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se solicita a la máxima autoridad de la institución. 3. Se solicita a la máxima autoridad de la institución. 4. Se solicita a la máxima autoridad de la institución. 5. Se solicita a la máxima autoridad de la institución. 6. Se solicita a la máxima autoridad de la institución. 7. Se solicita a la máxima autoridad de la institución. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo a los valores que indica en la "Ordenanza que incorpora al Control Municipal Reglamento y Sistema Operativo de todos los Municipios de la Provincia de Loja" y de acuerdo a los valores que indica en el "Código San Francisco de Milagro" | 15 días | Ciudadanía en general | Oficina de Higiene y Ocuato | Juan Montalvo y Balboa (Oficina Municipal de Bombo) | Recepción de Alcaldía, ubicada en la Planta Baja del edificio Municipal, calle Juan Montalvo y Balboa. | NO | Ver servicio | Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 23 | Arrendamiento de locales Comerciales "Venta de leche municipal" | Se otorga el uso de un local comercial en la planta baja del edificio municipal para la realización de actividades comerciales o industriales. | 1. Entregar la solicitud en físico en la Recepción de Alcaldía, ubicada en la planta baja. 2. El solicitante debe presentar el contrato de arrendamiento por escrito firmado por el propietario y el arrendatario. 3. Pago de la tasa por arrendamiento de locales comerciales. | 1. Llenar la solicitud para el arrendamiento de un local comercial y entregar en físico en la Secretaría de Alcaldía, en la planta baja del CAD Municipal. 2. Entregar documentación. | 1. Ser de nacionalidad ecuatoriana, caso contrario, se tendrá que demostrar estar legalmente domiciliado en Ecuador. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Presentar copia de cédula certificada de verificación. 4. Copia de Acta de inscripción de la actividad económica. 5. Copia de RUC/RDRE. 6. Copia de documento de identificación. 7. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 8. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 9. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 10. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo a los valores que indica en la "Ordenanza que incorpora al Control Municipal Reglamento y Sistema Operativo de todos los Municipios de la Provincia de Loja" y de acuerdo a los valores que indica en el "Código San Francisco de Milagro" | 5 días | Ciudadanía en general | Oficina de Higiene y Ocuato | Juan Montalvo y Balboa (Oficina Municipal de Bombo) | Recepción de Alcaldía, ubicada en la Planta Baja del edificio Municipal, calle Juan Montalvo y Balboa. | NO | Ver servicio | Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 24 | Arrendamiento de locales "Terminales Terrestres" | Se otorga el uso de un local comercial en la planta baja del edificio municipal para la realización de actividades comerciales o industriales. | 1. Entregar la solicitud en físico en la Recepción de Alcaldía, ubicada en la planta baja. 2. El solicitante debe presentar el contrato de arrendamiento por escrito firmado por el propietario y el arrendatario. 3. Pago de la tasa por arrendamiento de locales comerciales. | 1. Completar la solicitud y entregar en físico en la Secretaría de Alcaldía. 2. Entregar documentación. 3. Copia de cédula del solicitante. 4. Copia de cédula del solicitante. 5. Copia de cédula del solicitante. 6. Copia de cédula del solicitante. 7. Copia de cédula del solicitante. 8. Copia de cédula del solicitante. 9. Copia de cédula del solicitante. 10. Copia de cédula del solicitante. | 1. Ser de nacionalidad ecuatoriana, caso contrario, se tendrá que demostrar estar legalmente domiciliado en Ecuador. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Presentar copia de cédula certificada de verificación. 4. Copia de Acta de inscripción de la actividad económica. 5. Copia de RUC/RDRE. 6. Copia de documento de identificación. 7. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 8. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 9. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 10. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Según consta en el Reglamento de la Terminal Terrestre "Martha Bucaram de Robles" | 48 horas | Personas Jurídicas | Oficina de Higiene y Ocuato | Juan Montalvo y Balboa (Oficina Municipal de Bombo) | Recepción de Alcaldía, ubicada en la Planta Baja del edificio Municipal, calle Juan Montalvo y Balboa. | NO | Ver servicio | Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 25 | Tránsito de Autos "Terminales Terrestres" | Se otorga el uso de un local comercial en la planta baja del edificio municipal para la realización de actividades comerciales o industriales. | 1. Entregar la solicitud en físico en la Recepción de Alcaldía, ubicada en la planta baja. 2. El solicitante debe presentar el contrato de arrendamiento por escrito firmado por el propietario y el arrendatario. 3. Pago de la tasa por arrendamiento de locales comerciales. | 1. Completar la solicitud y entregar en físico en la Secretaría de Alcaldía. 2. Entregar documentación. 3. Copia de cédula del solicitante. 4. Copia de cédula del solicitante. 5. Copia de cédula del solicitante. 6. Copia de cédula del solicitante. 7. Copia de cédula del solicitante. 8. Copia de cédula del solicitante. 9. Copia de cédula del solicitante. 10. Copia de cédula del solicitante. | 1. Ser de nacionalidad ecuatoriana, caso contrario, se tendrá que demostrar estar legalmente domiciliado en Ecuador. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Presentar copia de cédula certificada de verificación. 4. Copia de Acta de inscripción de la actividad económica. 5. Copia de RUC/RDRE. 6. Copia de documento de identificación. 7. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 8. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 9. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 10. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Según consta en el Reglamento de la Terminal Terrestre "Martha Bucaram de Robles" | 48 horas | Personas Jurídicas | Oficina de Higiene y Ocuato | Juan Montalvo y Balboa (Oficina Municipal de Bombo) | Recepción de Alcaldía, ubicada en la Planta Baja del edificio Municipal, calle Juan Montalvo y Balboa. | NO | Ver servicio | Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 26 | Arrendamiento de locales Comerciales "Venta de leche municipal" | Se otorga el uso de un local comercial en la planta baja del edificio municipal para la realización de actividades comerciales o industriales. | 1. Entregar la solicitud en físico en la Recepción de Alcaldía, ubicada en la planta baja. 2. El solicitante debe presentar el contrato de arrendamiento por escrito firmado por el propietario y el arrendatario. 3. Pago de la tasa por arrendamiento de locales comerciales. | 1. Llenar la solicitud para el arrendamiento de un local comercial y entregar en físico en la Secretaría de Alcaldía, en la planta baja del CAD Municipal. 2. Entregar documentación. | 1. Ser de nacionalidad ecuatoriana, caso contrario, se tendrá que demostrar estar legalmente domiciliado en Ecuador. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Presentar copia de cédula certificada de verificación. 4. Copia de Acta de inscripción de la actividad económica. 5. Copia de RUC/RDRE. 6. Copia de documento de identificación. 7. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 8. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 9. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. 10. Copia de documento de inscripción de la actividad económica. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 2,00 por cada hectárea | 15 días | Ciudadanía en General | Procuraduría Jurídica | Oficina de Higiene Municipal, Segundo Piso, Calle Juan Montalvo y Balboa. | Recepción de Documentos en la Oficina de Secretaría General | NO | Ver servicio | Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 29 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 27 | Arrendamiento Patrimonio Familiar | Se otorga el uso de un local comercial en la planta baja del edificio municipal para la realización de actividades comerciales o industriales. | 1. Entregar la solicitud en físico en la Recepción de Alcaldía, ubicada en la planta baja. 2. El solicitante debe presentar el contrato de arrendamiento por escrito firmado por el propietario y el arrendatario. 3. Pago de la tasa por arrendamiento de locales comerciales. | 1. Adquirir la tasa administrativa 2. Llenar el formulario y adjuntar los requisitos. 3. Entregar la Secretaría General. | 1. Formulario de Tasa por Servicios Técnicos. Administrativo \$ 1,00 (Comparte en Internet) 2. Copia de RUC/RDRE (Categoría y Regimen) 3. Certificado de Información Catastral (Fidei Jusor (En la Fecha Que Resulta El Trámite)) 4. Certificado del Registrador de la Propiedad (En la Fecha Que Resulta El Trámite) 5. Copia de Cédula y Votante de los Actuales Actuales 6. Copia de Cédula y Votante de los Actuales Actuales 7. Certificado de No Aludido al Municipio (Todos los beneficiarios) 8. Documento personal, en caso contrario se lo realice una tercera persona deberá presentarse respectivo Poder Especial Notariado. Nota: Si se para Presentar información al Afiliado certificado y/o solicitud de la Dignidad Residencia 9. Copia de la Resolución Directiva con el respectivo Catastro | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 2,00 por cada hectárea | 15 días | Ciudadanía en General | Procuraduría Jurídica | Oficina de Higiene Municipal, Segundo Piso, Calle Juan Montalvo y Balboa. | Recepción de Documentos en la Oficina de Secretaría General | NO | Ver servicio | Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 12 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

"No aplica", debido a que el CAD Municipal de Milagro no está al Frente de Gestión Ciudadana (FGC)

RESOLUCIÓN

MOTIVO:

SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL, PROCURADURÍA JUDICIAL, DIRECCIÓN DE HIGIENE Y OCUTAO, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTADÍSTICO, ORDENAMIENTO Y CONSERVACIÓN URBANA Y RURAL.

AB: DAVY JAVIER ANDRÉS GUZMÁN

COORDINADOR GENERAL

NÚMERO TELEFÓNICO DEL OLA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN

(04) 297 082, extensión 1202