

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 (S/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 (Mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 5 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. Para el 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	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	SECRETARIA MUNICIPAL	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción OFICINA DE ALCALDÍA, dirección del MUNICIPIO	NO	Descargar	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Legalización rural	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado	Mediante tasa administrativa, inspección in situ, y verificación de datos del registrador de la propiedad para saber si el predio a legalizar tiene propietario con escritura.	1. Copia de cedula y certificado de votación a color(2). 2. Copia de cedula y certificado de votación del conejugo(2) 3. Plano original emitido por el municipio mediante el censo de Sigterras. 4. Comprobante de pago del predio que se encuentra posesionado. 5. Carpeta manila. 6. Certificado del registro de la propiedad de no poseer bienes. 7. Historia de dominio del registrador de la propiedad, del predio a legalizar. 8. Tasa administrativa. 9. Declaración juramentada notarial de los años de posesión.	1. Se receipta un grupo considerado de carpetas. 2. Se revisa que el predio a legalizar no posea título de propiedad. 3. Se coordina con técnicos de la Subsecretaría de tierras para realizar una brigada. 4. Se realiza la inspección de cada uno de los predios con sus respectivos relevamientos. 5. Los 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 otorgar las actas de adjudicación. 7. Se procede a retirar las actas de adjudicación y se las envía a la notaría para que procedan a elevarlas a escritura. 8. Las escrituras se las inscribe en el registrador de la propiedad. 9. Se realiza un acto donde se entregan todas las escrituras legalizadas.	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 Avalúo y Catastros y Subsecretaría de Tierras	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción OFICINA DE ALCALDÍA, dirección del MUNICIPIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	130	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro Municipal	Solicitud mediante tasa de catastro.	1. Original y copia de escritura. 2. Certificado actualizado del registrador de la propiedad. 3. Tasa de catastro. 4. Copia del pago del predio del año en curso.	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se hace la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 4,00	72 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	75	512	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	Solicitud mediante tasa administrativa	1. Copia de escritura registrada y catastrada. 2. Certificado actualizado del registrador de la propiedad. 3. Tasa administrativa. 4. Copia del pago del predio del año en curso. 5. Copia de cedula del solicitante.	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 serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado al solicitante.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 2,00	24 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	483	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	Levantamientos planimétricos rural	Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	Solicitud mediante tasa administrativa	1. Copia de escritura registrada y catastrada. 2. Copia de cedula del solicitante. 3. Tasa administrativa. 4. Copia del pago del predio del año en curso.	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 serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimétrico. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el levantamiento planimétrico al usuario.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 2,00	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	370	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 (S/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 (Mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar o lotizar un predio	Solicitud mediante tasa administrativa	<ol style="list-style-type: none"> Copia de escrituras registradas y catastradas Certificado del registrador de la propiedad actualizado. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. <ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad. Copia de cédula de identidad y papeleta de votación del propietario. Certificación de no afectación emitido por el DOT. Croquis original y copia del lote según relevamiento con linderos y medidas georeferenciado (WGS 84). Croquis según división o integración predial original y copia georeferenciado (WGS84) con sus respectivos caminos de acceso. Croquis individualizados. Presentar los croquis en digital formato DWG (.dxf) Copia de cédula a color del profesional que elabora los planos con sus respectivos registros. Carpetas de trámite de subdivisión. Tasa administrativa 	<ol style="list-style-type: none"> Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. Se procede a actualizar en el sistema Sinaty 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. Se emite el levantamiento planimétrico y certificado de avalúo. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. Se entrega el certificado de avalúo y levantamiento planimétrico al usuario para que continúe con el trámite y procede a realizar escritura de cada predio. 	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	6	25	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
7	Legalización de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escritura a los poseedores de terrenos municipales.	Entregar los requisitos en la ventanilla N° 4 de la Dirección de Avalúo y Catastros.	<ol style="list-style-type: none"> Llenar la tasa administrativas con los datos correspondientes. Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación. Certificado de no poseer bienes (Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Milagro). Declaración Juramentada de no poseer bienes (Cualquier Notaria del Cantón) Carpetas de legalización (Ventanilla de recaudación). 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentación. Programar fecha de inspección. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos. Programar fecha de entrevista. Se realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos y se solicitan los requisitos faltantes (requisitos 3, 4 y 5). Enviar la carpeta de legalización a la DUAC (Departamento de Urbanismo, Arquitectura y Construcción) para el certificado de No Afectación. Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación. Elaboración del croquis del predio a legalizar. Pago de predios hasta el año en curso. Recepción de requisitos faltantes (requisitos 3 y 4). Envío al departamento Jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo. Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la tierra. Con el comprobante de pago total de la tierra, dirigen al departamento Jurídico para la elaboración de la minuta. 	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 5	13,000	5 días	Ciudadanía en general que cumplan con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> No tener ningún otro bien inmueble o solar en el cantón. Contar en los censos realizados con anterioridad por la Municipalidad. 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. 	SECRETARÍA DE TERRENOS DE LA DIRECCIÓN DE AVALUO Y CATASTROS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Ventanilla N° 4 de la Dirección de Avalúo y Catastro del GAD Municipal del Cantón Milagro	NO	NO APLICA	NO APLICA	40	905	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	Certificado de Avalúos	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de dominio, hipoteca, préstamos para determinar el avalúo del terreno	Consultando en la ventanilla N° 3 del Departamento de Avalúo y Catastros los habitantes, para la obtención del Certificado de Avalúos	<ol style="list-style-type: none"> Tasa administrativa Copia de Predio del año actual Copia de la Escritura con el catastro actual y el Certificado del registrador de la Propiedad actual En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 	<ol style="list-style-type: none"> Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizado en el sistema Se emite la inspección cuando no se encuentra actualizado. Cuando el Área de AVALÚO haga la actualización se ingresa en Anclis, 9.3 al código del terreno. En el Sistema - en la opción Certificado de Avalúos y Registro con Deuda se digita el código y se imprime el Certificado Se realiza la Orden de Pago del Certificado de Avalúos par que cancele en recaudación 	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$2 por cada Certificado Estos Valores son Cancelados en la ventanilla de Recaudación.	1 día (si todo esta actualizado) 5 días (si requiere de actualiz)	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción ventanilla N° 3 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	1.018	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
9	Recepción de la Carpeta de Plusvalía y Alcabalas	Para el pago de Impuesto de Plusvalía y Alcabala requisito para realizar la escritura	Consultando en la ventanilla N° 3 del Departamento de Avalúo y Catastros los habitantes, para ingresar la Carpeta de Plusvalía	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de Plusvalía Copia de Predio del año actual Autentica escritura Catastrada, y Copia simple Certificado del registrador de la Propiedad de la Lotización en caso de venta directa del propietario de una Lot. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del Vendedor y Comprador Certificado de No haberse al GAD Municipal de Milagro a nombre del vendedor. Certificado de Avalúo y Catastro Liquidación de Alcabalas de la Notaria. Minuta Original Actualizada firmada por el abogado y una copia simple 	<ol style="list-style-type: none"> Se revisa la documentación que ingresa, que la información del certificado este igual que la minuta 	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Ninguno	1 día	GADM.MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción ventanilla N° 3 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	549	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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 describe 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, contacta center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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 (Mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Certificado de Reavaluos	El Certificado de Reavaluos, el reavaluo es un trámite que el usuario solicita cuando no está a gusto bien del avaluo del terreno sea por que esta muy elevado o porque este muy bajo, de igual manera se le hace otra inspección.	Consultando en la ventanilla Nº 5 del Departamento de Avaluo y Catastros los habilitantes, para la obtención del certificado solicitado en este caso el reavaluo.	1. tasa administrativa 2. Copia de Predio del año actual 3. Copia de la Escritura con el catastro actual y el Certificado del registrador de la Propiedad actual 4. En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cedula y Papeleta de Votacion del dueño del Predio.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizado en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del reavaluo. 3. Cuando el Area de ACUM baje ya actualizado se registra en excel y listo para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	1. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del reavaluo. Porque ya el pago se lo hizo por certificado de avaluos.	1. se verifica con la inspección anterior y la actual y si ay diferencia se vuelve a actualizar todos los datos en el sistema) 2. 5 días (si requiere de actualizar)	Ciudadanía en general	Dirección de Avaluo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telef. 042970002.	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avaluo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	181	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	Recepción de la Carpeta de subdivisión y unificación	se revisa que todos los documentos esten completos se hace un check list. Antes de ingresar a inspección.	Consultando en la ventanilla Nº 5 del Departamento de Avaluo y Catastros los habilitantes, para ingresar la Carpeta de subdivisión y unificación	1. Carpeta de subdivisión y unificación 2. certificado de no afectación (remetido por la DUAJ) 3. Copia de Predio del año actual 4. Autentica escritura Catastrada, y 2 Copia simple 5. Certificado del registrador de la Propiedad de caso de venta directa del propietario de una lot. 6. Copia de Cedula y Papeleta de Votacion del Vendedor y Comprador 7. Certificado de No adeudar al GADM Municipal de Milagro a nombre del vendedor. 8. Croquis originales según escritura , plano, releveamiento y subdivisión. 9. cedula de el profesional. 10. presentar en disco los croquis elaborados	una vez hecha la inspección por subdivisión la carpeta pas al departamento de acum para los respectivo tramite.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Ninguno	5 días	GADM.MILAGRO. PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR	Dirección de Avaluo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telef. 042970002.	Recepción ventanilla Nº 3 del Departamento de Avaluo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	210	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	Levantamiento Planimetrico	Levantamiento Planimetrico, es un tramite que el usuario solicita cuando hay una diferencia de medidas o de datos de linderos según la escrituración no Concierden	Consultando en la ventanilla Nº 5 del Departamento de Avaluo y Catastros los habilitantes, para la obtención el Levantamiento Planimetrico	1. tasa administrativa 2. Copia de Predio del año actual 3. Copia de la Escritura con el catastro actual y el Certificado del registrador de la Propiedad actual 4. En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cedula y Papeleta de Votacion del dueño del Predio. 6. Tasa para Levantamiento Planimetrico	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizado en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del Levantamiento Planimetrico. 3. Ya no se envia a inspección se envia documento a ACUM y luego se espera el informe que el departamento de acum envia para la realización del levantamiento 3. Cuando el Area de ACUM haya ya actualizado se registra en excel y listo para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	1. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del Levantamiento Planimetrico	1. En 3 días se le comunica al usuario la información del tramite. Porque el tramite pasa por algunos departamento.	Ciudadanía en general	Dirección de Avaluo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telef. 042970002.	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avaluo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	270	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	Compra de Exedente	Compra de Exedente es un tramite que el usuario solicita cuando tiene mas M2 que lo que dice las escritura la cual tendra q hacer la compra del los metros pasado.	Consultando en la ventanilla Nº 5 del Departamento de Avaluo y Catastros los habilitantes, para la obtención el Compra de Exedente	1. tasa administrativa 2. Copia de Predio del año actual 3. Copia de la Escritura con el catastro actual y el Certificado del registrador de la Propiedad actual 4. En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cedula y Papeleta de Votacion del dueño del Predio.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizado en el sistema 2. El usuario debe cancelara los metros que tiene demas para la entrega del Compra de Exedente. 3. Ya no se envia a inspección se envia documento 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 informe que se envia a juridico para comprade exedente. 3. una vez ya aprobado en juridico se envia a recaudacion hacer la comprade el exedente.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	1. El usuario solo cancelara los valores dicho en el informe para el pago del exedente.	1. se verifica con la inspección anterior el tramite tiene un tiempo de entrega de 6 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avaluo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telef. 042970002.	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avaluo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	195	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	Proyectos de División/Unificación/ Partición Inregular/Ases	Solicitud para poder dividir un predio hasta en maximo 10 solares	Ingresar a través de la ventanilla 6 la carpeta con todos los requestos solicitados.	1. Certificado de No Afectación. 2. Comprar carpeta de tramite de Unificación/ Subdivisión 3. Comprar tasa administrativa solicitando la división/unificación/partición irregular/ases 4. Certificado de No Adeudar al Municipio 5. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 6. Escritura con catastro vigente (Original y 2 copias). 7. Copia de cédula de identidad y certificado de variación. 8. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 9. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 10. Presentar croquis según escritura, según releveamiento y según el proyecto. 11. Presentar CD con los croquis elaborados.	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	1. El usuario solo cancelara los valores dicho en el informe para el pago del exedente.	Un mes	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telef. 042970002.	VENTANILLA DE DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	162	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	REGULARIZACION Y LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES	DEFINIR SITUACION JURIDICA DE POSESIONARIOS.	MEDIANTE CENSO SOCIOECONOMICO Y TIEMPO DE POSESION	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	DEPENDI DE LA AGENDA DE SESIONES DEL ILUSTRE CONSEJO MUNICIPAL	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telef. 042970002.	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	642	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (Mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A PERSONAS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA	COMPRAR TASAS, ADIANTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA DE RENTAS	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Cédula y Certificado de Votación Copia de Registro Único de Contribuyente (RUC) y Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE) (completo) Copia de Certificado de Funcionamiento de los Bomberos año actual En caso de tener RUC traer Declaración de Impuesto a la Renta del ejercicio económico anterior para personas no obligadas a llevar contabilidad(FORM. 102) Si son artesanos Copia de Calificación Artesanal vigente Copia de Certificado de Uso de Suelo (en caso de ser primera vez que solicita patente) 	1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR EL USUARIO 2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA 4. IMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CASAS DE TESORERIA	De Lunes a Viernes 17:00 08:00 a	SEGUN AVALUO ESTABLECIDO EN LA ORDINANZA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD	15 MINUTOS	PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD CON ACTIVIDAD ECONOMICA	JEFATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	296	4.220	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	IMPUESTO DE PATENTE Y I.S.X MIL A LOS ACTIVOS TOTALES PARA PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A PERSONAS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA	COMPRAR TASAS, ADIANTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA DE RENTAS	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de Patente Copia de Cédula y Certificado de Votación Copia de Registro Único de Contribuyente (RUC) Declaración Impuesto a la Renta del ejercicio económico anterior por el S.R.I. formulario 102, Ordinaria y Sustitutiva en caso de haberlo. Distribución de ingresos por cantones en caso de tener sucursales Formulario de 1.5x1mil de Activos Totales Copia de Certificado de Funcionamiento de los Bomberos año actual Copia de Certificado de Uso de Suelo (en caso de ser primera vez que solicita patente) 	1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR EL USUARIO 2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA 4. IMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CASAS DE TESORERIA	De Lunes a Viernes 17:00 08:00 a	SEGUN INFORMACION DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO ECONOMICO DEL AÑO ANTERIOR	20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD CON ACTIVIDAD ECONOMICA	JEFATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	387	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	IMPUESTO DE PATENTE Y I.S.X MIL A LOS ACTIVOS TOTALES PARA PERSONAS JURIDICAS	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A PERSONAS JURIDICAS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA	COMPRAR TASAS, ADIANTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA DE RENTAS	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de Patente Formulario de 1.5x1mil de Activos Totales Copia de Cédula y Certificado de Votación del Representante Legal de la Empresa Copia de Registro Único de Contribuyente (RUC) completo Copia del Acta o Resolución de la Constitución de la Compañía Declaración Impuesto a la Renta del ejercicio económico anterior por el S.R.I. formulario 102, Ordinaria y Sustitutiva en caso de haberlo Distribución de ingresos por cantones en caso de tener sucursales Copia de Certificado de Funcionamiento de los Bomberos año actual Copia de Certificado de Uso de Suelo (en caso de ser primera vez que solicita patente) 	1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR EL USUARIO 2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA 4. IMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CASAS DE TESORERIA	De Lunes a Viernes 17:00 08:00 a	SEGUN INFORMACION DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO ECONOMICO DEL AÑO ANTERIOR	20 MINUTOS	PERSONAS JURIDICAS CON ACTIVIDAD ECONOMICA	JEFATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	560	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	EXONERACIONES TERCERA EDAD Y DISCAPACIDAD	EXONERACIONES DE IMPUESTOS PREDIALES	ACERCARSE A LA JEFATURA DE RENTAS	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Cédula Código de predio Urbano o Rural propiedad del usuario 	1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR EL USUARIO 2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA 4. IMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CASAS DE TESORERIA	De Lunes a Viernes 17:00 08:00 a	TASAS Y CONTRIBUCIONES SEGUN EL AVALUO DEL PREDIO	10 MINUTOS	PERSONAS MAYORES A 65 AÑOS Y CON DISCAPACIDAD MAYOR AL 40%	JEFATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4.316	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	OTRAS EXONERACIONES	EXONERACIONES DE IMPUESTOS PREDIALES	ACERCARSE A LA JEFATURA DE RENTAS	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Cédula de Representante de Institución Código de predio Urbano o Rural propiedad del usuario Demás documentación 	1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR EL USUARIO 2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA 4. IMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CASAS DE TESORERIA	De Lunes a Viernes 17:00 08:00 a	TASAS Y CONTRIBUCIONES SEGUN EL AVALUO DEL PREDIO	15 MINUTOS	INSTITUCIONES PUBLICAS, RELIGIOSAS, EDUCATIVAS	JEFATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	154	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	PLUSVALIAS	IMPUESTO A LA UTILIDAD EN LA VENTA DE BIENES INMUEBLES.	COMPRAR TASAS, ADIANTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula vendedor Copia de cédula comprador Certificado de No adular al Municipio Certificado de avalúo y catastros 10 Minuta Escritura anterior o certificado de registro de la propiedad Alcabalas (liquidadas por notario) Pago de predio urbano o rustico año actual 	1. DOCUMENTACION RECIBIDA DE AVALUOS Y CATASTROS 2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. IMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES 5. GENERACION DE DEUDAS 6. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CASAS DE TESORERIA 7. USUARIO DEJA COPIAS PARA ARCHIVO Y ORIGINALES LLEVA EL USUARIO	De Lunes a Viernes 17:00 08:00 a	SEGUN 10% DEL PREDIO AVALUO DEL PREDIO LUEGO DE LAS DEDUCCIONES SEGUN LA LEY (COTAD Y ORDINANZAS MUNICIPALES)	30 MINUTOS	PERSONAS QUE COMPRAN O VENDEN UN BIEN INMUEBLE	JEFATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	116	967	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	ALCABALAS	IMPUESTO SOBRE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADIANTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula vendedor Copia de cédula comprador Certificado de avalúo y catastros 10 Minuta Pago de predio urbano o rustico año actual 	1. DOCUMENTACION RECIBIDA DE AVALUOS Y CATASTROS 2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. IMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES 5. GENERACION DE DEUDAS 6. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CASAS DE TESORERIA 7. USUARIO DEJA COPIAS PARA ARCHIVO Y ORIGINALES LLEVA EL USUARIO	De Lunes a Viernes 17:00 08:00 a	1% DEL AVVALUO MAYOR ENTRE EL AVALUO COMERCIAL Y PRECIO DE VENTA Y 0,3% DE LA JUNTA DE BENEFICENCIA	30	PERSONAS QUE COMPRAN O VENDEN UN BIEN INMUEBLE	JEFATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	194	1.437	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	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 DOLGORIA -MERCADO LA COLON -TERMINAL TERRESTRE -MERCADO CENTRAL	SER ARRENDATARIO ACTIVO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	1. ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA DEL SRI 2. INGRESO INDIVIDUAL DE LOS ARRENDATARIOS PARA GENERAR CADA FACTURA 3. IMPRESIÓN DE LAS FACTURAS 4. ENTREGA A LOS ADMINISTRADORES DE LOS MERCADOS Y TERMINAL TERRESTRE DE LAS FACTURAS A FIN DE DAR A CADA ARRENDATARIO SU FACTURA	De Lunes a Viernes 17:00 08:00 a	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CANON DE ARRENDAMIENTO DADO POR LA ORDINANZA	15 DIAS	ARRENDATARIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	JEFATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	600	7.560	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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, contacta center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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 (Mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	TITULOS DE CREDITO	ELABORACION DE TITULOS DE CREDITOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS QUE REQUIERAN TODAS LAS AREAS DE LA INSTITUCION	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFRATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHI RECIBIRA LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES DE ACUERDO A LA GESTION A REALIZAR	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO LA GESTION A REALIZAR E EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA RECCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFRATURA DE RENTAS PARA LA ELABORACION DEL TITULO DE CREDITO EL USUARIO SE DIRIGE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA PARA SU CANCELACION	De Lunes a Viernes 17:00 08:00 a		10 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL	JEFRATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFRATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	7.480	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	CONVENIOS	CONVENIOS POR DEUDAS DE AGUA POTABLE ARRENDAMIENTOS DE MERCADOS ARRENDAMIENTO DE BOVEDA DE CEMENTERO LEGALIZACION DE TERRENOS	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFRATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHI RECIBIRA LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO LA GESTION A REALIZAR E EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA RECCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFRATURA DE RENTAS PARA RECIBIR LAS INDICACIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL CONVENIO EL USUARIO SE ACERCA A LA JEFRATURA DE RENTAS PARA RETIRAR SU RESPECTIVA COPIA PARA EL CONTROL DE SU PAGOS "CANCELADO TOTALMENTE EL CONVENIO EL USUARIO SE ACERCA A LA JEFRATURA DE RENTAS PARA RETIRAR SU RESPECTIVO TITULO DE CREDITO A EXCEPCION DE CONVENIOS DE AGUA POTABLE	De Lunes a Viernes 17:00 08:00 a	DE ACUERDO A LA DEUDA QUE TENGA EL USUARIO	15 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL	JEFRATURA DE RENTAS	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFRATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	41	179	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	INSTALACION DE GUIA NUEVA DE AGUA POTABLE	Dotar del servicio de agua	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Subdirección de Agua Potable (Atención al cliente)	COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAFLETA DE VOTACION COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2016) CERTIFICADO DE NO ADULGAR AL AAPP PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA.	1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFRATURA CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GUIA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 23, 00	6 a 8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado (cuarto piso - G.A.D. Municipal)	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Ventanas y Oficinas en el G.A.D. Municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	190	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	TRASLADO DE GUIA DE AGUA POTABLE	Mejorar el servicio de agua	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Subdirección de Agua Potable (Atención al cliente)	COPIA DE PLANILLA DE AAPP AL DIA PAGO DE TASA DE TRASLADO DE GUIA	1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFRATURA 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 Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado (cuarto piso - G.A.D. Municipal)	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Ventanas y Oficinas en el G.A.D. Municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	95	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	REPARACION DE FUGAS DE AGUA	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Subdirección de Agua Potable (Atención al cliente)	DATOS DE LA UBICACION DE LA FUGA	1. UBICACION EN EL CROQUIS. 2. REPARACION DE LA FUGA DE AGUA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratis	2 a 4 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado (cuarto piso - G.A.D. Municipal)	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficinas en el G.A.D. Municipal-Subdirección de Agua Potable (Atención al cliente)	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	212	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	LIMPIEZA DE ALcantarILLAS, CAMARAS Y SUBDIRECCIONES	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Subdirección de Agua Potable (Atención al cliente)	DATOS DE LA UBICACION DE LA LIMPIEZA DE ALcantarILLAS, CAMARAS Y SUBDIRECCIONES.	1. INFORME A LA JEFRATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACION DE LA LIMPIEZA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratis	3 - 5 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado (cuarto piso - G.A.D. Municipal)	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Ventanas y Oficinas en el G.A.D. Municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	192	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	LIMPIEZA DE ABONQUEROS (POZOS SEPTICOS)	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Subdirección de Agua Potable (Atención al cliente)	COPIA DE PLANILLA DE AAPP AL DIA PAGO DE TASA DE LIMPIEZA	1. INFORME A LA JEFRATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACION DE LA LIMPIEZA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 10, 00 CADA VIAJE	10 - 20 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado (cuarto piso - G.A.D. Municipal)	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Ventanas y Oficinas en el G.A.D. Municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	166	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	USO DE SUELO	Aprobación de la ubicación y ocupación del uso de suelo para un negocio	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar la tasa administrativa-comprar formulario de uso de suelo copia de ruc o rfc-copia de cedula-copia del certificado de votación-copia de planilla de agua potable o predios urbanos al día	Se Revisa La Documentación Ingresada*Se Verifica Con El Plano Zonificado Y Ordenanzas Si Es Apto Otorgar El Uso De Suelo Según La Ubicación Del Negocio A Colocar*Se Procede A Realizar El Uso De Suelo En Caso De No Existir Novedades*Se Emite Orden De Pago Aprobada Por El Director Para Cancelar El Uso De Suelo S2*Se Otorga El Uso De Suelo	08:00 a 17:00	2,00	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	134	2.231	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 (S/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 (Mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	TASAS DE HABILITACION	Permisos de funcionamiento de los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Tasa administrativa, formulario, copia certificado de uso de suelo, copia de bomberos, copia de patente municipal	1.Ingreso trámite a secretaría 2.Asignación a técnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las tasa por permiso de Funcionamiento 5. La tasa será revisada por el Director de DUAC 6. Luego de que la Tasa está aprobada por El Director de DUAC puede el usuario acercarse a cancelar el permiso	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva. Desde 4 dólares hasta 1464 dólares	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telef. 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	172	1.407	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	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	Tasa administrativa - información catastral - copia de predios urbano recibo de pago de agua potable - levantamiento planimétrico del predio - copia de cedula y papeleta de votación.	Se Revisa La Documentación Ingresada - Se Revisa El Plano De Zonificación Según El Predio - Se Procede A Realizar Las Normas Según La Zona Como Lo Establece Las Ordenanzas -Se Emite Orden De Pago Aprobada Por El Director Para Cancelar El Valor De \$4 - Se Otorga Las Normas De Fabrica Y Línea De Construcción	08:00 a 17:00	2,00	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telef. 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	23	361	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	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	Tasa administrativa, / Cd con datos referenciados del predio / Copia de la Escritura catastrada y registrada / Copia del Predio Urbano / Certificado de no adeudar al municipio / Copia de la cédula y documento de votación / datos del levantamiento planimétrico	1.Ingreso trámite a secretaría 2.Asignación a secretaría del DUAC/ 3. Envío del expediente al Área del DOT/ 4) Revisión por parte del Director del DUAC el informe que envía DOT / Emisión del Certificado/ Emisión del Comprobante de Pago/ Cancelación por parte del Usuario / Entrega al usuario del Certificado y CD.	08:00 a 17:00	2,00	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telef. 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	26	221	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección de secretaría Municipal	Tasa Administrativa, Recibo de Pago de Agua Potable (cancelado) / Copia del Predio (cancelado) / Copia de Escritura Registrada y Catastrada / Copia de la cédula y documento de votación/ Croquis d ubicación del predio de la obra a realizar/ Respetar las normas de la zona correspondiente	1.Ingreso trámite a Secretaria 2.Asignación a técnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las tasa por permiso de Construcción 5. La tasa será revisada por el Director de DUAC quien dará la aprobación.6. Luego de que la Tasa está aprobada por el Director de DUAC PUEDE EL USUARIO ACERCARSE A CANCELAR EL PERMISO	08:00 a 17:00	SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCION	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telef. 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	211	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MAYOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia de pago impuesto predial, copia de normas de edificación, copia de escritura, copia de cedula del propietario, Cartas de Responsabilidad de los diseños firmadas por los Profesionales, Formulario del imec, copia de cedula y Registro municipal del Responsable técnico, CD con planos en digital, Certificado del less de estar al día en el registro patronal,3 juegos de planos arquitectónicos, Estructurales, sanitarios y eléctricos según el caso.	1.Ingreso trámite a Secretaria 2.Asignación a técnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las tasa por permiso de Construcción 5. La tasa será revisada por el Director de DUAC quien dará la aprobación.6. Luego de que la Tasa está aprobada por el Director de DUAC PUEDE EL USUARIO ACERCARSE A CANCELAR EL PERMISO	08:00 a 17:00	SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCION	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telef. 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	442	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 (S/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 (Mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Especialmente vallas publicitarias en el espacio público	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en Secretaría Municipal	Tasa administrativa, copia de cedula certificado de votación, diseño y medidas del letrero	1.Ingreso trámite a secretaría 2.Asignación a técnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las tasa por permiso de Instalación del letrero 5. La tasa será revisada por el Director de DUAC 6. Luego de que la Tasa está aprobada por El Director de DUAC puede el usuario acercarse a cancelar el permiso	08:00 a 17:00	De acuerdo tabla establecida por la Ordenanza respectiva. 5 AL 25% DE LA RBU.	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	144	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	VIA PUBLICA	Permiso de ocupación para un espacio de vía publica (aceras, soportales, parques etc.)	Comprar tasa administrativa colocando en la solicitud el detalle de ubicación horario y actividad a realizar. Presentar documentación en secretaría municipal	Tasa administrativa *copia de cedula y certificado de votación	Se realiza inspección en el sitio para la factibilidad del uso del espacio en vía publica. De una vez aprobado se procede al cálculo según área y ubicación (valores determinados por la ordenanza municipal). Se emite orden de pago aprobada por el director para cancelar el permiso se otorga el permiso de ocupación pública.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	186	1.365	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	REGISTRO PROFESIONAL	Para que pueda ejercer su actividad profesional en la construcción, ya sea como Arquitecto o Ing Civil	Comprar tasa administrativa colocando en la solicitud lo que requiere, adjunto el registro Profesional con foto actualizada (que le otorga el área del DUAC. Y luego la Presentar documentación en secretaría municipal	Tasa Administrativa / Comprar En Ventanilla # 2 / Copia Del Ruc / Copia De Cedula Y Papel De Votación / Copia De Credencial / Copia Del Título Profesional	Se revisa la documentación ingresada en Secretaría Municipal, / Se elabora la orden de pago / Aprueba del Director de DUAC / Se entrega al Usuario para si cancelación/ Una vez cancelado se le otorga al usuario un Certificado para la obtención del Registro Municipal	08:00 a 17:00	20,00	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	12	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	PROPIEDAD HORIZONTAL	Permiso que permite al usuario subdividir la propiedad	Comprar tasa administrativa colocando en la solicitud lo que requiere, adjuntando todos los demás requisitos y luego la Presentar documentación en secretaría municipal	Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa, firmada por el propietario. / Recibo de pago de Tasas por Servicios de Agua Potable / Autorización para instalación de guía de agua potable (construcciones nuevas) / Certificado de no adeudar al Municipio / Copia del predio 2015 / Copia de la Escritura Registrada y Catastrada / Copia de Cédula y doc. De votación / Resumen del empleador entregado por Responsable Técnico. / 6 Juegos de Planos Arquitectónicos con cuadros de alcuotas, a escala conveniente según formato INEN con espacio para sellos municipales, firmados por los respectivos profesionales y propietario.	Se revisa la documentación ingresada en Secretaría Municipal, Inspección por parte del Analista de acuerdo a lo solicitado por el usuario junto con los planos para corroborar la información/ Analista elabora el Certificado de Inspección Final / Se elabora la orden de pago / Aprueba del Director de DUAC / Se entrega al Usuario para si cancelación/ Una vez cancelado se le otorga al usuario el Certificado de Inspección Final	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Tres Meses	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	INSTALACION DE ANTENAS	Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente, de Obra Mayor Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en Secretaría Municipal	Presentando una vez la carpeta para permiso de construcción de Obra Mayor, se elabora el comprobante de Pago para la cancelación de la Instalación de Antenas	Se elabora la orden de pago / Aprueba del Director de DUAC / Se entrega al Usuario para la cancelación/ el usuario se queda con el comprobante de haber cancelado para que pueda hacer la instalación de la antena	08:00 a 17:00	\$ 3.660,00	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	8	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	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	Comprar la tasa administrativa / Copia de cédula y documento de votación	Se revisa la documentación ingresada en Secretaría Municipal, Se verifica con los documentos físicos de lo que solicita el usuario / Se elabora la orden de pago/ Aprueba del Director de DUAC/ Se entrega al Usuario para si cancelación/ Una vez cancelado se le otorga al usuario el Certificado.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	2 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	1	2	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 seguirlo 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 (S/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 (Mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	PERMISO PARA URBANIZACIONES	Permiso que permite para la construcción de Urbanizaciones	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Copia de pago impuesto predial, copia de normas de edificación, copia de escritura, copia de cedula del propietario, Cartas de Responsabilidad de los diseñadores firmadas por los Profesionales, Formulario del inec, copia de cedula y Registro municipal del Responsable técnico, CD con planos en digital, Certificado del less de estar al día en el registro patronal, 6 juegos de planos arquitectónicos, Estructurales, sanitarios y eléctricos según el caso.	Se revisa la documentación ingresada en Secretaría Municipal, Se verifica con los documentos físicos de lo que solicita el usuario / Se elabora la orden de pago / Aprueba del Director de DUAC / Se entrega al Usuario para si cancelación/ Una vez cancelado se le otorga al usuario el Certificado.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Dos Meses	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal. Telf: 042970002.	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	3	"NO DISPONIBLE" El GADM MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARÍA DEL ILUSTRE CONCEJO GAD MUNICIPAL DE MILAGRO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												AB. WASHINGTON VERA PICO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												vera@milagro.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2970-676						