

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 ciudadanía 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, etc.)	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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	USO DE SUELO	Aprobación de la ubicación y ocupación del uso de suelo para los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar la tasa administrativa / 2) Comprar solicitud de uso de suelo / 3) Copia de Ruc o Rise / 4) Copia de cédula / 5) Copia del certificado de votación / 6) Copia de planilla de agua potable o predio urbano al día	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas. Además revisa en el sistema Siim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predios urbanos para continuar con el trámite / 4)	08:00 a 17:00	2,00	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04)	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	61	1.389	NO DISPONIBLE
2	TASAS DE HABILITACION	Permisos de funcionamiento de los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Comprar solicitud de Tasa de Habilitación / 3) Copia de certificado de Uso de Suelo / 4) Copia de bomberos.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas. / 4) Inspector realiza inspección en el sitio / 5) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 6) Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema . Además hay permisos de funcionamiento que requieren ser enviados a la	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva. Desde 4 dólares hasta 1464 dólares	Cinco a Diez Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	48	1.239	NO DISPONIBLE
3	NORMAS DE CONSTRUCCION Y LINEA DE FABRICA	Las normas describe las condiciones de edificación a construirse	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar Tasa administrativa / 2) Copia de Información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastros / 3) Copia de predio urbano o rural / 4) Copia de cédula / 5) Copia certificado de votación.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas / 4) Inspector revisa en el sistema Siim si no hay cuentas pendientes de	08:00 a 17:00	4,00	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	403	NO DISPONIBLE
4	CERTIFICADO DE NO AFECTACION	Permiso que permite verificar si se encuentra o no el predio Afectado	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar Tasa administrativa / 2) Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD / 3) Copia de la Escritura catastrada y registrada / 4) Copia del predio urbano o rural / 5) Copia de la cédula / 6) Copia del certificado de votación / 7) Levantamiento planimétrico del predio con firma del responsable, Ejemplo: (Arq. Topógrafo o Ing. Civil).	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación si está correcto lo presentado por el Usuario, Duac envía mediante Memorandum con el expediente a la Dirección del DOT para emisión de Informe de Afectado o no en el lugar / 4) Inspección de DOT / 5) Emite el Informe Dirección de DOT al Director del DUAC / 6) Director de DUAC revisa el	08:00 a 17:00	2,00	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO- 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	24	318	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	Oficinas y dependencia a 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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa/ 2) Copia del Predio (año en curso) / 3) Copia de Escritura Registrada y Catastrada / 4) Copia de la cédula / 5) Copia del certificado de votación	Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / Director sumilla al Inspector / Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección / Inspector revisa en el sistema Siim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite / Aprueba el Director en el caso de no haber cuentas pendientes.	08:00 a 17:00	SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCION	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-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	22	281	NO DISPONIBLE
6	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MAYOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar carpeta de construcción y solicitud indicando la obra a realizar / 2) Autorización para instalación de guía de agua potable (construcciones nuevas) / 3) Copia de pago Impuesto predial (año en curso) / 4) Copia de escritura / 5) Copia de cédula / 6) Copia del certificado de votación / 7) 3 Juegos de planos a escala conveniente según formato INEN con espacio para sellos municipales, firmados por los respectivos profesionales y propietarios / 8) Carta de Responsabilidad de los diseños firmadas por los Profesionales / 9) Copia de cédula y Registro municipal del Responsable técnico/ 10) Resumen del empleador entregado por el Responsable técnico de la Obra / 11) Normas de Construcción	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección. Además si es para una construcción tipo Industrial se pide un Certificado de Uso de Suelo más Certificado de No Afectación. / 4) Inspector revisa en el sistema Siim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite.	08:00 a 17:00	SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCION	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-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	39	458	NO DISPONIBLE
7	PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Permiso que permite mantener los rótulos publicitarios año a año, Especialmente vallas publicitarias	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación / 4) Foto o imagen impresa del letrero / 5) Dimensiones del Letrero / 6) Copia de Ruc (en caso de empresas). / 7) En el caso de Valla Publicitaria luego de inspección agregar una Póliza de seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del Gad Municipal	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación y posterior Inspección / Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación.	08:00 a 17:00	De acuerdo tabla establecida por la Ordenanza respectiva. 5 AL 25% DE LA RBU.	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04)	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	108	NO DISPONIBLE

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	Oficinas y dependencia a 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, etc.)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	PERMISO DE VIA PUBLICA	Permiso de ocupación para un espacio de vía pública (aceras, soportales, parques etc.)	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa (llenado de la tasa administrativa indicando para que requiere el permiso solicitado, horario, días, cantidad de área a utilizar, dirección exacta en donde solicita el permiso / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación / 4) Certificado de Salud según sea el caso por manipulación de alimentos.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. / 4) Aprueba el	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	110	1.598	NO DISPONIBLE
9	INSPECCIONES - TRAMITES VARIOS	Inspecciones o trámites varios que permite a los usuarios solicitar mediante Tasas administrativas, así como también las Direcciones del GAD Municipal.	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal o Direcciones del Gad Municipal	1) Comprar tasa administrativa, Memorándums enviados de otras Direcciones del GAD u Oficios que ingresan directamente a Alcaldía / 2) Copia de cédula / 3) Certificado de votación / 4) Copia del predio año en curso según sea el caso para inspección	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal o de otras Direcciones del Gad Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación, posterior Inspección y emisión de Informe / 4) Director revisa el informe del Inspector y emite respuesta para el Usuario mediante Oficio / 5) Se entrega el Oficio al Usuario	08:00 a 17:00	Sin Costo	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	31	193	NO DISPONIBLE
10	REGISTRO PROFESIONAL	Le permite al Profesional ejercer su actividad en la construcción, ya sea como Arquitecto o Ing. Civil	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa Administrativa / 2) Copia del Ruc del Profesional / 3) Copia de Cédula y documento de votación / 4) Copia del Registro Profesional en Senescyt / 5) Formulario del Registro de Certificado de Inscripción Profesional otorga Duac al Profesional	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación / 4) Aprueba el	08:00 a 17:00	20,00	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR,	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	16	NO DISPONIBLE
11	INSPECCION FINAL	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa/ 2) Copia del permiso de construcción / 3) Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados / 4) Registro catastral / 5) Copia del predio del año en curso	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección con la	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	19	NO DISPONIBLE
12	INSTALACION DE ANTENAS	Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia del RUC / 3) Proyecto técnico de telecomunicaciones / Estudio Estructural / 4) Planos con firma de responsabilidad técnica / 5) Un seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros por \$18300,00 en el lugar de la antena. / Escritura del Predio / 6) Contrato de arrendamiento del predio de ser el caso / 7) Copia de Predios del año en curso	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. / 4) Aprueba el Director en el caso	08:00 a 17:00	\$ 3.660,00	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.c	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	CERTIFICADOS	Certificado según el requerimiento del Usuario	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar tasa Administrativa / 2) Copia de la cédula / 3) Copia del Certificado de votación	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación y emite informe / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector emite el Certificado	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISM O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
14	PERMISO PARA URBANIZACIONES	Permiso que permite para la construcción de Urbanizaciones	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1. Realizar Consulta de Normas Técnicas de Urbanizaciones (Anexo 1) en DUAC. / 2. Presentar Memoria Descriptiva del Proyecto. / 3. Presentar Planos que contengan información referida a ubicación del terreno con relación a la ciudad, estudios topográficos, diseño, urbanísticos y demás documentos técnicos necesarios para la comprensión y construcción del Proyecto. - A nivel Urbanístico, el proyecto considerará su sujeción al trazado vial y afectaciones que puedan establecerse por estudio o proyectos de desarrollo urbano, equipamiento, etc. / 4. Copia de escritura pública que justifique el dominio y permita verificar linderos y áreas. / 5. Certificado del registrador de la propiedad actualizado. / 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del o/los propietarios. / 7. Certificado de Línea de fábrica y de No Afectación. / 8. Certificado de estar al día. / 9. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - El Proyecto definitivo deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza de Urbanizaciones adjuntando los documentos	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. / 4) Inspector emite su informe / 5) Director revisa el informe del Inspector y emite Oficio dirigido al Usuario solicitando la documentación restante es decir desde el literal 10 hasta el 16 de lo que consta en requisitos / 6) Usuario ingresa la documentación solicitada directamente a DUAC / 7) Director sumilla y direcciona nuevamente al Inspector para revisión del	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Dos Meses	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISM O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	NO DISPONIBLE
15	DIGITALIZACION DE PLANOS	Permiso que permite a los usuarios conocer sobre la zonificación de Milagro	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar la tasa administrativa / 2) Copia de cédula y documento de votación / 3) Pendrive o Cd	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación sobre lo solicitado por parte del Usuario en: Plano Zonificado, Georeferenciado / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5)	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISM O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
16	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	Permite al usuario obtener documento de Fiel copia de el o los documentos Originales	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	1) Comprar la tasa administrativa / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación ingresada, solicita vía Siim como tarea al	08:00 a 17:00	Sin Costo	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISM O ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR, FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	7	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Legalización rural	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Copia de cedula y certificado de votación a color(2). 2. Copia de cedula y certificado de votación del conyugue (2) 3. Plano original emitido por el municipio mediante el censo de Sigtierras. 3. Comprobante de pago del predio que se encuentra posesionado. 4. Cd regrabable. 5. Carpeta manila	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	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	Dirección de Avalúos y Catastros Y Subsecretaría de Tierras	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002. Subsecretaría de Tierras	Recepción OFICINA DE ALCALDIA, dirección del MUNICIPIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
19	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro Municipal	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa de catastro (\$4) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simy se hace la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	4	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	100	1.614	97.75%
20	Certificado de avaluó rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa solicitando certificado \$1 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sim y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el certificado de avalúo	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	2	24 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	692	97.75%
21	Levantamientos planimetricos rural	Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa solicitando certificado \$1 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio	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 planimetro	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	2	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	649	97.75%
22	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar dividir o lotizar un predio	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Comprar carpeta de trámite de división Municipal 3. Certificado de no adeudar del predio al GAD Municipal 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC 6. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad	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. 4. Se procede a la división del predio en mención	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	10	101	97.75%
23	Legalización de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escrituras a los poseionarios de terrenos municipales.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	Paso 1 (Programar inspección) 1. Habitar en el terreno 2. Tasa administrativa \$1,00 3. Copia de cédula con papel de votación. Paso 2 (Entrevista) 4. Solicitar en la ventanilla, fecha de entrevista. 5. Programar fecha de inspección. 6. Realizar la inspección del predio, en la cual	1. Recepción de documentación. 2. Programar fecha de inspección. 3. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. 4. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	13	5 días	Ciudadanía en general que cumplan con los siguientes requisitos: 1. No tener ningún otro bien	JEFATURA DE TERRENOS DE LA DIRECCIÓN DE AVALÚO Y CATASTROS	Dirección: Juan Montalvo, S01 y Bolívar. Edificio Municipal. Gary Cano Paredes, gcano@ea	Ventanilla N° 4 de la Dirección de Avalúo y Catastro del GAD Municipal del Cantón Milagro	NO	NO APLICA	NO APLICA	23	246	97.75%

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, etc.)	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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Certificado de Avalúos	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, préstamos, para determinar el avalúo del terreno	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa solicitando certificado \$1 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. Se envía ha inspección cuando no se encuentra actualizado. 3. El usuario procede a pagar en ventanilla el valor del certificado	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$2 por cada Certificado Estos Valores son Cancelados en la ventanilla de Recaudación.	1 día (si todo esta actualizado) 5 días (si requiere de actualizar)	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina - Teléfono: (593) 42970082 Email: milagro@milaero.gob.ec	Recepción ventanilla Nº 3 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	100	748	97.75%
25	Catastro de escritura urbana	Revisión de Documentación.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa de catastro (\$4) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización.	1. Recepción y revisión de documentación (de no estar actualizado se envía a inspección). 2. Catastro de escritura. 3. Aprobación del directorio. 4. Entrega al contribuyente.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 4,00	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Teléfono: 042970082 Email: milagro@gob.ec	Ventanilla No. 1 Dirección de Avalúo y Catastros Dirección Gad Municipal.	NO	NO APLICA	NO APLICA	100	2.215	97.75%
26	Certificado de Reavaluos	Se lo realiza por pedido del usuario al no estar conforme con el avalúo de su predio	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Copia de la Escritura con el catastro actual 4. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizada en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del reavaluo. 2. Se realiza una inspección. 3. Cuando se actualiza se registra en el sistema.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	No cancela nada	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina - Teléfono: (593) 42970082 Email: milagro@milaero.gob.ec	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	91	97.75%
27	Levantamiento Planimetrico	Para verificación de áreas o datos de escrituras.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Tasa levantamiento planimétrico \$5,00 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Copia de la Escritura con el catastro actual 5. Certificado del registrador de la Propiedad actual 6. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 7. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del Levantamiento Planimetrico. 2. S procede a actualizar la información y a realizar el respectivo dibujo.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$4,00	1. En 3 días se le comunica al usuario la información del trámite. Porque el trámite pasa por inspección anterior el trámite tiene un tiempo de entrega de 6 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina - Teléfono: (593) 42970082 Email: milagro@milaero.gob.ec	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	260	97.75%
28	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta menos área que el relevamiento	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Copia de la Escritura con el catastro actual 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. Certificado de afectación emitido por la DUAC.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. Se envía la documentación a D.O.T para la afectación se espera el informe y luego una vez que se verifique que el terreno no esta afectado se hace un informe que se envía a la DUAC.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	1. El usuario solo cancelara los valores dicho en el informe para el pago del excedente.	1. Se verifica con la inspección anterior el trámite tiene un tiempo de entrega de 6 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina - Teléfono: (593) 42970082 Email: milagro@milaero.gob.ec	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	99	97.75%
29	Proyectos de División/Unificación/ Partición Extrajudicial	Solicitud para poder dividir un predio hasta en máximo 10 solares	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Comprar carpeta de trámite de división 3. Certificado de no adeudar del predio al GAD Municipal 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC 6. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad.	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 cronogramas	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes		Un mes	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	Juan Montalvo y Bolívar Esquina - Teléfono: (593) 42970082 Email: milagro@milaero.gob.ec	VENTANILLA DE DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	105	97.75%

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, etc.)	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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	REGULARIZACION Y LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES	DEFINIR SITUACION JURIDICA DE POSESIONARIOS.	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1.- HABITAR MAS DE UN AÑO EN EL PREDIO. 2.- NO TENER OTRO BIEN INMUEBLE INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MILAGRO. 3.- HABER SIDO CENSADO EN EL PREDIO. 4.- ENCONTRARSE EN GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLITICOS.	1.-INFORME DE GESTION DE RIESGO. 2.- INFORME DE OBRAS PUBLICAS CON EL RESPECTIVO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO. 3.- INFORME DE PLANIFICACION. 4.- INFORME DEL DUAC. 5.- INFORME DE ENTREGA DE DOCUMENTACION POR EL USUARIO	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	GRATUITO	DEPENDIENDO DE LA AGENDA DE SESIONES DEL ILLUSTRE CONSEJO MUNICIPAL	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	NO	NO APLICA	NO APLICA	90	600	97.75%
31	IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL Y 1,5 POR MIL PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	IMPUESTOS MUNICIPALES A TODAS LAS PERSONAS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL CANTON	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA DE RENTAS	• TASA DE PATENTE • COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION • COPIA DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) O REGIMEN IMPOSITIVO SIMPLIFICADO ECUATORIANO(COMPLETO) • COPIA DE CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS AÑO ACTUAL	1. DOCUMENTACION POR EL USUARIO 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDA EN EL SISTEMA 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGAR EN CALIAS DE TESORERIA	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	15 MINUTOS	SEGUN AVALUO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD Y/O DECLARACION	PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD, JURIDICAS Y OBLIGADAS A LLEVAR	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	137	4.109	NO DISPONIBLE
32	PLUSVALIAS	IMPUESTO A LA UTILIDAD EN LA VENTA DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN ATENCION AL CLIENTE DE LA JEFATURA	☑ COPIA DE CEDULA VENDEDOR ☑ COPIA DE CEDULA COMPRADOR ☑ CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ☑ CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS ☑ MINUTA ☑ ESCRITURA ANTERIOR O CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD ☑ FORMULARIO PARA ALCABALAS ☑ PAGO DE PREDIO URBANO O RUSTICO AÑO ACTUAL	1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDAS 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGAR EN CALIAS DE TESORERIA	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	20 MINUTOS	SEGUN 10% DEL AVALUO DEL PREDIO LUEGO DE LAS DEDUCCIONES SEGUN LA LEY (COOTAD Y ORDENANZAS	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	56	965	NO DISPONIBLE
33	ALCABALAS	IMPUESTO SOBRE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	☑ COPIA DE CEDULA VENDEDOR ☑ COPIA DE CEDULA COMPRADOR ☑ CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS ☑ MINUTA ☑ PAGO DE PREDIO URBANO O RUSTICO AÑO ACTUAL	1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDAS 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGAR EN CALIAS DE TESORERIA	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	20 MINUTOS	1% DEL AVALUO MAYOR ENTRE EL AVALUO COMERCIAL Y PRECIO DE VENTA Y 0,3% DE LA JUNTA DE	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	255	1.807	NO DISPONIBLE
34	EMISION DE FACTURACION ELECTRONICA POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	FACTURAS POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	SER ARRENDATARIO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES: -MERCADO 22 DE NOVIEMBRE -MERCADO LA DOLOROSA -MERCADO LA COLON -TERMINAL TERRESTRE -MERCADO CENTRAL	SER ARRENDATARIO ACTIVO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	1. ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA DEL SRI 2. INGRESO INDIVIDUAL DE LOS ARRENDATARIOS PARA GENERAR CADA FACTURA 3. IMPRESION DE LAS FACTURAS 4. ENTREGA A LOS ADMINISTRADORES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LOS	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	30 MINUTOS	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CANON DE ARRENDAMIENTO DADO POR LA ORDENANZA	ARRENDATARIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	750	7.153	NO DISPONIBLE
35	TRAMITES	COBRO DE RUBROS EMITIDOS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS (HIGIENE Y SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA, DUAC, ETC.)	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	☑ 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 ☑ EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA ☑ RECEPCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFATURA DE	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	10 MINUTOS	SEGUN LOS RUBROS ESTABLECIDOS EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES DE ACUERDO A CADA GESTION DE LOS	TODA LA CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	120	2.742	NO DISPONIBLE

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 ciudadanía 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, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para 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, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	BAJA DE DEUDAS Y TRAMITES VARIOS	SE REALIZA POR DIFERENTES SITUACIONES DEPENDIENDO DEL DEPARTAMENTO, CODIGOS MATRICES NO INACTIVADOS, MALA FACTURACION, PROCESOS CON ERRORES, ETC.	SOLICITAR INFORMACION EN EL DPTO. QUE SE ORIGINA EL TRAMITE Y HACER EL SEGUIMIENTO CON EL NUMERO DE MEMORANDUM	EL USUARIO REALIZA LA PETICION MEDIANTE OFICIO O TASA ADMINISTRATIVA CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE, LO DEJA EN SECRETARIA GENERAL O EN EL DEPARTAMENTO QUE LO SOLICITE	UNA VEZ RECIBIDA LA PETICION POR EL DEPTO CORRESPONDIENTE, SE INGRESA AL SISTEMA, SE REALIZA LA VERIFICACION/INSPECCION; Y SE PROCEDE A ENVIAR AL DIRECTOR FINANCIERO PARA QUE AUTORICE LOS PROCESOS DE BAJA CORRESPONDIENTES	DE LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	NINGUNO	48 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL A TRAVES DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE GAD MUNICIPAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA: 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	NO APLICA	NO APLICA	86	3.101	NO DISPONIBLE
37	CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS	CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS DE: -AGUA POTABLE -ARRENDAMIENTOS DE MERCADOS -ARRENDAMIENTO DE BOVEDA DE CEMENTERIO -LEGALIZACION DE TERRENOS PATENTES - PREDIOS URBANOS	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	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 A LA GESTION A REALIZAR EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA RECEPCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFATURA DE	DE LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	DE ACUERDO A LA DEUDA QUE TENGA EL USUARIO	15 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA: 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	NO APLICA	NO APLICA	45	887	NO DISPONIBLE
38	INSTALACION DE GUIA NUEVA DE AGUA POTABLE	Dotar del servicio de agua	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Dirección de agua potable (atención al cliente)	COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2016) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL AA.PP PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA	1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GUIA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 23, 00	6-8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarilla de cuarto	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	127	NO DISPONIBLE
39	TRASLADO DE GUIA DE AGUA POTABLE	Mejorar el servicio de agua	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Dirección de agua potable (atención al cliente)	COPIA DE PLANILLA DE AA.PP AL DIA PAGO DE TASA DE TRASLADO DE GUIA	1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA TRASLADO DE GUIA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 15, 00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarilla de cuarto	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	30	NO DISPONIBLE
40	REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Dirección de agua potable (atención al cliente)	DATOS DE LA UBICACIÓN DE LA FUGA	1. UBICACIÓN EN EL CROQUIS. 2. REPARACIÓN DE LA FUGA DE AGUA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratuito	2-4 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarilla de cuarto	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Oficinas en el G.A.D. municipal - dirección de agua potable (atención al cliente)	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	213	NO DISPONIBLE
41	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, CAMARAS Y SUMIDEROS	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Dirección de agua potable (atención al cliente)	DATOS DE LA UBICACIÓN DE LA LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, CÁMARAS Y SUMIDEROS.	1. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACION DE LA LIMPIEZA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratuito	3 - 5 DÍAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarilla de cuarto	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	191	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	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, etc.)	Servicio Automatizado o (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	LIMPIEZA DE ABROMIQUEROS (POZOS SEPTICOS)	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Dirección de agua potable (atención al cliente)	COPIA DE PLANILLA DE AA.PP AL DIA PAGO DE TASA DE LIMPIEZA	1. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACION DE LA LIMPIEZA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 20,00 CADA VIAJE	10 - 20 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarilla de la cuarta	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal	NO	NO APLICA	NO APLICA	37	255	NO DISPONIBLE
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL GAD MUNICIPAL DE MILAGRO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ABG. WASHINGTON VIERA PICO							
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											wvera@gadmilagro.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2970-082							