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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (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	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	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 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría Municipal	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Recepción de Alcaldía, ubicada en el Primer Piso del edificio Municipal ubicado en Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	No	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/literalf2_abril2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Legalización rural	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos $1 (Ventanillas Tesorería) 2. Copia de cédula y certificado de votación a color(2). 3. Copia de cédula y certificado de votación del cónyuge (2) 4. Plano original emitido por el municipio mediante el censo de Sigtierras. 5. Comprobante de pago del predio que se encuentra posesionado. 6. Cd regrabable. 7. Carpeta manila. 8.Certificado del registro de la propiedad de no poseer bienes. 9. Historia de dominio del registrador de la propiedad , del predio a legalizar. 10.Formulario administrativa. 11. Declaración juramentada notariada de los años de posesión .	1.Se recepta 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 posesionarios 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 notaria 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	Este costo lo determina La subSecretaría de Tierras y Reforma Agraria	60 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
3	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro Municipal	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa administrativa para catastrar escritura $ 4 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2.Se procede a actualizar en el sistema Siimy 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	$ 4,00	3 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	100	1.205	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos $1 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado 2. Adjuntar pago de certificado $2,00 cada uno (Ventanillas Tesorería) 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Se recepta la documentación y se verifica que esté correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Siim 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. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	08:00 a 17:00	$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	95	767	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
5	Levantamientos planímetros rural	Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos $1 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado 2. Adjuntar pago de certificado $2,00 cada uno 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se recepta 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 planímetro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el levantamiento planímetro al usuario.	08:00 a 17:00	$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	115	505	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar dividir o lotizar un predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos $1 (Ventanillas Tesorería),solicitando la división/unificación/partición extrajudicial 2. Certificado de estar al día $ 2 ((Ventanillas Tesorería) 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso 4. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC 5. Certificado actualizado del Registrado de la Propiedad 6. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 7. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 8. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 9. Presentar CD con los croquis georreferenciados en formato DWG 10. Escritura con catastro vigente (Original y copia) Toda la documentación adjuntar en una carpeta manila	1. Se recepta 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. 3. Se emite el levantamiento planímetro y certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se genera la orden de pago de $4 dolares por cada división aprobada. 6. Se entrega el certificado de avaluó y levantamiento planímetro al usuario para que continúe con el trámite y proceda a realizar escritura de cada predio.	08:00 a 17:00	$ 3,00	15 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
7	Legalización de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escrituras a los posesionarios de terrenos municipales.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	Paso 1 (Programar inspección) 1. Habitar en el terreno 2. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Copia de cédula con papel de votación. Paso 2 (Entrevista) 4. Solicitar en la ventanilla, fecha de entrevista. 5. Programar fecha de inspección. 6. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. 7. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 8. Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos. 9. Programar fecha de entrevista. 10. Se realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos. 11. Se solicita la compra de los formularios: Informe compra de solar $1, Solicitud compra de solar $1, Levantamiento planimetrico $5 y Certificado de no adeudar $2 (Ventanillas de Tesorería) 11. Enviar la carpeta de legalización a la DUAC para el certificado de No Afectación. 12. Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación. 13. Elaboración del croquis del predio a legalizar. 14. Pago de predios hasta el año en curso. 15. Envío al departamento Jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo. 16. Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la tierra. 17. Con el comprobante de pago total de la tierra, dirigirse al departamento jurídico para la elaboración de la minuta.	1. Recepción de documentación. 2. Programar fecha de inspección. 3. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. 4. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 5. Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos. 6. Programar fecha de entrevista. 7. Se realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos y se solicita los requisitos faltantes (requisitos 3, 4 y 5). 8. Enviar la carpeta de legalización a la DUAC (Departamento de Urbanismo, Arquitectura y Construcción) para el certificado de No Afectación. 9. Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación. 10. Elaboración del croquis del predio a legalizar. 11. Pago de predios hasta el año en curso. 12. Recepción de requisitos faltantes (requisitos 3 y 4). 13. Envío al departamento Jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo. 14. Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la tierra. 15. Con el comprobante de pago total de la tierra, dirigirse al departamento jurídico para la elaboración de la minuta.	08:00 a 17:00	$ 10,00	5 días	Ciudadanía en general que cumplan con los siguientes requisitos: 1. No tener ningún otro bien inmueble o solar en el cantón. 2. Constar en los censos realizados con anterioridad por la Municipalidad. 3. Haber mantenido la posesión pacífica, ininterrumpida con ánimo de señor y dueño, sobre el solar que solicita se le adjudique, por lo menos durante los últimos 3 (tres) años contados hacia atrás desde la fecha de presentación de la petición.	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios Formulario de servicios Formulario de servicios Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	324	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
8	Certificado de Avalúo Catastro Urbano	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, prestamos, para determinar el avalúo del terreno	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos $1 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado. 2. Adjuntar pago de certificado $2,00 cada uno (Ventanillas Tesorería). 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se 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. 4.En el Sistema se imprime el certificado	08:00 a 17:00	$2,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	75	1.398	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
9	Catastro de escritura urbana	Actualización del registro Municipal	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa administrativa para catastrar escritura $ 4 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del Registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	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. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	08:00 a 17:00	$ 4,oo	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	85	1.584	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
10	Certificado de Reavalúos	Se lo realiza por pedido del usuario al no estar conforme con el avaluó de su predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia del comprobante 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 simple dirigida al director de Avalúos y Catastros. 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 reevaluó. 2. Se realiza una inspección. 3. Cuando se actualiza se registra en el sistema. 4. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Gratuito	48 hrs	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
11	Levantamiento Planimetro	Para verificación de áreas o datos de escrituras.	1.Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería) 2. Formulario levantamiento planimétrico $5,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso 4. Copia de la Escritura con el catastro actual 5. Certificado del registrador de la Propiedad actual 6. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 7. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del Levantamiento Planímetro. 2. S procede a actualizar la información y a realizar el respectivo dibujo. 3. Se registra en el sistema y se entrega al usuario.	08:00 a 17:00	$6,00	5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	149	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
12	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta menos área que el relevamiento	1.Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Copia del comprobante 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 está afectado se hace un informen que se envía a jurídico para la aprobación de la compra del excedente. 3. Una vez aprobado en sesión de consejo se envía a orden de pago para que el usuario realice el pago del excedente.	08:00 a 17:00	Se determina mediante el valor de m² normado mediante ordenanza del bienio en curso.	5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
13	Proyectos de División/Unificación/ Partición Extrajudicial	Solicitud para poder dividir un predio hasta en máximo 10 solares	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Certificado de estar al día del predio al GAD Municipal 2,00 (Ventanillas Tesorería). 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso 4. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC 5. Certificado actualizado del Registrado de la Propiedad 6. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 7. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 8. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 9. Presentar CD con los croquis georreferenciados en formato DWG 10. Escritura con catastro vigente (Original y copia) 11. Una vez se Apruebe la division el usuario debera pagar la deuda futura para la eliminacion y creacion de los nuevos codigos.	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. 6, Se pagara $ 2,00 por cada division aprobada	08:00 a 17:00	$3,00	30 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formulario de servicios Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	146	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
14	Regularización y legalización de asentamientos humanos irregulares	Definir situación jurídica de posesionarios.	1.Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1.- Habitar más de un año en el predio. 2.- No tener otro bien inmueble inscrito en el registro de la propiedad del cantón Milagro. 3.- Haber sido censado en el predio. 4.- Encontrarse en goce de sus derechos civiles y políticos.	1. Informe de gestión de riesgo. 2. Informe de obras públicas con el respectivo levantamiento topográfico. 3. Informe de planificación. 4. Informe del D.U.A.C. 5. Informe de ordenamiento territorial. 6. Informe de la Dirección de Avalúo y Catastros. 7. Informe financiero. (Para la elaboración del convenio de pago del costo del terreno) 8. Informe de jurídico. 9. Informe de Secretaría.	08:00 a 17:00	Valor del terreno se establece en la resolución administrativa de adjudicación	Depende de la agenda de sesiones del Ilustre Concejo Municipal	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	No se utiliza formulario para este servicio	"Este servicio aún no está disponible en línea"	50	645	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
15	Certificado de Uso de Suelo	Certificación del tipo de negocios o actividades que pueden desarrollarse en determinado predio	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería) 2. Comprar solicitud de consulta de uso de suelo $2,00 (Ventanillas de Tesorería) 3. Copia de Ruc o Rise 4. Copia de cédula 5. Copia del certificado de votación 6. Copia de planilla de agua potable, predio urbano o rural al día	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado y Georefenciado - Ordenanzas, revisa en el sistema Institucional que posee el Gad Municipal (SIIM) si hay cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 5. Inspector realiza la inspección en el sitio verificando que la actividad descrita en el Ruc o Rise es lo mismo que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al Inspector tener una apreciación clara de lo solicitado, revisando además en la Ordenanza Municipal para saber si es Factible o No sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio u otorgarle el Uso de Suelo. 6. Inspector hace conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y Ordenanzas. 7. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario dándole respuesta. 8. Inspector procede a la emisión del Certificado de Uso de Suelo en el sistema. 9. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro del Certificado de Uso de Suelo. 11. DUAC del GAD Municipal entrega el Certificado de Uso de Suelo al Usuario.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva $2,00	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario012-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	23	1.207	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Tasas de Habilitación	Control que se establece a todas las actividades económicas y financieras dentro del cantón Milagro, por cada año	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería) 2. Comprar solicitud de Tasa de Habilitación para locales Comerciales, Industriales y de Servicios $2,00 (Ventanillas Tesorería). 3.Copia de certificado de Uso de Suelo. 4. Copia del pago del Cuerpo de Bomberos año en curso. 5. Copia de pago de Patente año en curso.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado y Georefenciado - Ordenanzas. 5. Inspector realiza la inspección en el sitio verificando que la actividad descrita en el Certificado de Uso de Suelo, Permiso de Funcionamiento otorgado por la Empresa Pública de Bomberos y Patente otorgado en la Área de Rentas del GAD Municipal es lo mismo que realiza el Usuario físicamente, permitiéndole de esta manera al Inspector tener una apreciación clara de lo solicitado, revisando además en la Ordenanza Municipal para saber si es Factible o No sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio u otorgarle la Tasa de Habilitación o Permiso de Funcionamiento. 6. Inspector hacer conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio, Ordenanzas, o a su vez si es necesario de acuerdo a la actividad económica enviar a la Dirección de Ambiente y Riesgos o a la Dirección de Turismo según sea el caso para su análisis, antes de que DUAC otorgue la Tasa de Habilitación al Usuario. 7. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario dándole respuesta. 8. Inspector procede a la emisión de la Tasa de Habilitación o Permiso de Funcionamiento en el sistema. 9. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro de la Tasa de Habilitación o Permiso de Funcionamiento. 11. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario la Tasa de Habilitación o Permiso de Funcionamiento.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación y control de establecimientos comerciales, industriales, profesionales, artesanales, financieros, de servicios y cualquier orden económico que opere dentro de la Jurisdicción del Cantón San Francisco de Milagro", según consta en el Registro Oficial N° 278 del Viernes 30 de Marzo del 2012. El costo es desde el 1% del Sueldo Básico Unificado hasta 4 Sueldos Básicos Unificados. Además existe la Reforma a la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación y control de establecimientos comerciales, industriales, profesionales, artesanales, financieros, de servicios y cualquier orden económico que opere dentro de la Jurisdicción del Cantón San Francisco de Milagro" para Ferias de Entretenimiento desde el 0,20% hasta el 0,75% del Sueldo Básico Unificado en base a rangos que comprende desde 0 mt2 hasta 10001 mt2 en adelante. Y para Conciertos, Cabañas y/o Peñas Bailables es de acuerdo al 0,12% de un Salarios Básico Unificado por metro cuadrado del local.	5 a 10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario013-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	31	1.246	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fábrica	Las normas describe las condiciones de edificación a aplicarse en las construcciones	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería) 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 que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, si es para obtener las Normas de Construcción y Línea de fábrica por que requiere obtener el Permiso de Construcción de Obra Mayor (Inspector no realiza visita en el predio), si es por que el Usuario desea conocer la Línea de Fábrica con exactitud, el Inspector va al sitio y hace las mediciones para comparar de acuerdo a la Información presentada, de igual manera el Inspector en ambos casos revisa en el Plano Zonificado y Georefenciado - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el Gad Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 5.Inspector hacer conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada del trámite del Usuario. 6.El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en cualquiera de los dos procesos antes mencionados, en el caso de las inspecciones por Línea de Fábrica, el Director emite Oficio para el Usuario dándole respuesta a lo requerido. 7. Inspector procede a la emisión del Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fábrica en el sistema. 8. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro del Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fábrica. 10. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fábrica.	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro" por Línea de Fábrica y mensura de un solar $4,00 y Línea de Fábrica y mensura de un solar esquinero $5,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	1 a 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	39	528	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Certificado de No Afectación	Certificado que permite verificar si se encuentra o no el predio Afectado por accidente natural u obra de infraestructura pública, como vías	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería) 2. Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD (Ej.: realizado por un Topógrafo, Arquitecto o Ing. Civil). 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, Arquitecto o Ing. Civil), incluyendo el proyecto de subdivisión con el código catastral detallado.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación presentada por parte del Usuario con el sistema de la Institución en los datos que constan en el Módulo de Catastro Urbano o Catastro Rural, asimismo verifica si el Usuario posee con el Gad Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 5. Inspector emite un Informe sobre lo revisado y hace conocer al Director de DUAC. 6. Director de Duac envía mediante Memorándum más expediente adjunto para su revisión a la Dirección de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial (DOT) que se encuentra ubicado en las instalaciones de la Estación del Tren, Primer Piso alto, para que emita su pronunciamiento sobre el caso. 7. Director de DOT remite respuesta a lo solicitado mediante Memorándum su Informe al respecto. 8. Director de DUAC revisa el informe y traslada la información al Inspector de DUAC encargado del proceso para que proceda a la emisión del Certificado de No Afectación, en el caso de existir novedades en el informe emitido por DOT el Director de DUAC emite un Oficio dirigido al Usuario para su rectificación o presentación a lo que se solicite. 9. Inspector procede a la emisión del Certificado de No Afectación en el sistema. 10. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 11. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro del Certificado de No Afectación 12. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Certificado de No Afectación más CD que el Usuario presentó en el expediente al inicio del proceso.	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro" por el costo de $2,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	403	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Permisos de Construcción de Obra Menor	Permiso que permite establecer que las construcciones menores o iguales a $36m^2$ sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Copia del Predio (año en curso) 4. Copia de Escritura Registrada y Catastrada 5. Copia de la cédula 6. Copia del certificado de votación	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, en el Plano Zonificado y Georefenciado - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el Gad Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 5.Inspector hacer conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada del trámite del Usuario. 6. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema, en el caso de existir novedad el Director emite Oficio al Usuario haciéndole conocer lo observado en el sitio. 7.Inspector procede a la emisión del Permiso de Construcción de Obra Menor en el sistema. 8. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro del Permiso de Construcción de Obra Menor 10. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Permiso de Construcción de Obra Menor válida para un año de acuerdo a la fecha de la emisión del Permiso.	08:00 a 17:00	Según "Ordenanza de Construcción y Ornato", dado y firmada en sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro, a los 10 días del mes de Septiembre del año 2002, según el área de Construcción, publicada en el Registro Oficial N° 684 el día Miércoles 16 de Octubre del 2002, para el cálculo del costo del Permiso de Construcción, Modificación o Aumento de una edificación, 2 por mil del avalúo de la construcción, se basa en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro".	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	23	370	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Permisos de Construcción de Obra Mayor	Permiso que permite establecer que las construcciones mayores a 36 m^2 sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar carpeta manila (en cualquier librería de Milagro) 2. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Comprar formulario de permiso de construcción $1,60 (Ventanillas Tesorería) 4. Autorización para instalación de guía de agua potable (construcciones nuevas) 5. Copia de pago Impuesto predial (año en curso) 6. Copia de escritura catastrada y registrada 7. Copia de cédula y documento de votación 8. 3 Juegos de planos a escala conveniente según formato INEN con espacio para sellos municipales 9. Resumen del empleador entregado por el Responsable técnico de la Obra 10. Copia de Normas de Construcción y Línea de Fábrica	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, en el Plano Zonificado y Georefenciado - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el Gad Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. Para el caso de una construcción tipo Industrial se pide un Certificado de Uso de Suelo más Certificado de No Afectación para saber su Factibilidad. 5.Inspector hacer conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada del trámite del Usuario. 6. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema, en el caso de existir novedad el Director emite Oficio al Usuario haciéndole conocer lo observado en el sitio o en los planos presentados por el Usuario para su rectificación. 7. Inspector procede a la emisión del Permiso de Construcción de Obra Mayor en el sistema. 8. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro del Permiso de Construcción de Obra Mayor 10. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Permiso de Construcción de Obra Mayor más dos Juegos de Planos en el caso de haber presentado para construcciones Nuevas, Modificación o Aumento, si el trámite es por Revalidación del Permiso que no haya cambio alguno en el Plano, se le otorgará al Usuario un solo juego del plano, el Permiso es válido para un año desde la fecha de emisión del Permiso.	08:00 a 17:00	Según "Ordenanza de Construcción y Ornato", dado y firmada en sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro, a los 10 días del mes de Septiembre del año 2002, según el área de Construcción, publicada en el Registro Oficial N° 684 el día Miércoles 16 de Octubre del 2002, para el cálculo del costo del Permiso de Construcción, Modificación o Aumento de una edificación, 2 por mil del avalúo de la construcción, se basa en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro".	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	33	489	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Permisos para Instalación de Rótulos Publicitarios	Permiso que permite mantener los Rótulos publicitarios, especialmente vallas publicitarias y otros en las calles y plazas de la ciudad	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería) 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 que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. El inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado, Georefenciado y Ordenanzas y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5. Inspector hace conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y Ordenanzas. 6. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario dándole respuesta. 7. Para el caso de Vallas Publicitarias se solicita al Usuario Póliza de Seguros de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal. 8. Una vez que el Usuario presente la Póliza solicitada el Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. 9. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro del Permiso de Rótulo Publicitario. 11. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Permiso de Rótulo Publicitario. 12. Director de DUAC envía la Póliza original a la Dirección Financiera para ser custodio del mismo. .	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza Municipal N° 45, "Ordenanza Reglamentaria para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Milagro", dado en la Sala de Sesione del Ilustre Concejo Municipal a los 28 días del Enero del 2008. El costo es de acuerdo a la tabla establecida desde 5 AL 25% del Salario Básico Unificado por metro cuadrado de superficie instalada.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	107	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Permiso del Uso del Espacio de la Vía Pública	Permiso que se otorga para la utilización de un espacio en la vía pública como: parques, aceras, soportales, parques etc., que permita el desplazamiento de personas	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería, llenando el formulario administrativo 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 venta de comida	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georefenciado y Ordenanzas posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana. 9. DUAC hace la entrega al Usuario del Permiso de Vía Pública.	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADMM N° 34-2017 "Ordenanza Sustitutiva del Uso del Espacio y Vía Pública del Cantón San Francisco de Milagro", dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los 06 días del mes de Julio del 2017, Publicada en la Gaceta Oficial del GAD Municipal de Milagro, los valores serán determinados de acuerdo a la tabla de zonificación que determina los Art. 4 y 5 de la Ordenanza.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	86	1.581	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Inspecciones y Trámites varios D.U.A.C	Inspecciones o trámites varios que permite a los usuarios solicitar mediante Tasas administrativas, así como también las Direcciones del GAD Municipal.	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería), 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 que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación, posterior Inspección y emisión de Informe 5. Director revisa el informe del Inspector y emite respuesta para el Usuario mediante Oficio 6. Se entrega el Oficio al Usuario 7. En el caso de que sea necesario el trámite puede trasladarse a otras direcciones	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	35	307	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Registro Municipal del Profesional	Le permite al Profesional ejercer su actividad en la construcción, ya sea como Arquitecto o Ing. Civil en el cantón Milagro	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería) 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 que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación. 5. Inspector hace conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada 6. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 7. Inspector procede a la emisión del Certificado en el sistema. 8. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla 9. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 10.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su posterior retiro del Certificado de Registro Profesional. 11. DUAC del GAD Municipal entrega el Certificado de Registro Profesional	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de $20,00.	1 a 2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Inspección Final para Construcciones	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación, luego que se haya cumplido con lo establecido en el Permiso de Construcción	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios administrativos (Ventanillas Tesorería) 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 que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georefenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5.Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 6. Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 9.DUAC hace la entrega al Usuario del Certificado de Inspección Final	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", de acuerdo a los siguientes costos: De hasta 120 metros cuadrados $10,00. De 121 a 300 metros cuadrados $20,00 De 301 metros cuadrados en adelante $ 40,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Instalación de Antena	Permiso que permiso la instalación respectiva de la Antena	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1.Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería) 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 que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georefenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5. Inspector hace conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y Ordenanzas. 6. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario dándole respuesta. 7. Inspector solicita al Usuario Póliza de Seguros de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal 8. Una vez que el Usuario presente la Póliza Original solicitada el Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema 9.Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 10.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para el retiro del Permiso por Instalación de la Infraestructura de Antena. 11. DUAC del GAD Municipal entrega el Permiso por Instalación de la Infraestructura de Antena. 12.Director de DUAC envía la Póliza O original a la Dirección Financiera para ser custodio del mismo	08:00 a 17:00	Según Acuerdo N° 041 - 2015 del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información contempla 10 Salarios básicos Unificados - SBU como Permiso de Instalación o construcción de Infraestructura de telecomunicaciones por una sola vez mientras se encuentra instalada. Para el caso de infraestructura, cuyo costo sea menor a 42 salarios unificados - SBU, pagarán por una sola vez hasta dos salarios básicos unificados.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Certificado de Aprobación de Planos, Urbanización, Lotización, Ciudadela, Etc.	Certificado según el requerimiento del Usuario	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios administrativos (Ventanillas Tesorería) 2.Copia de la cédula 3. Copia del Certificado de votación	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4.Inspector revisa documentación y emite informe 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 6.Inspector emite el Certificado en base a lo verificado en documentación presentada 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 9.DUAC hace la entrega al Usuario Certificado solicitado mediante Oficio	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de $4,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	1 a 2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Permisos para Urbanizaciones	Permiso que permite para la construcción de Urbanizaciones	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1.Comprar formulario de servicios administrativos (Ventanillas Tesorería) 2.Realizar Consulta de Normas Técnicas de Urbanizaciones (Anexo 1) en DUAC. 3.Presentar Memoria Descriptiva del Proyecto. 4. Presentar Planos que contengan información referida a ubicación del terreno con relación a la ciudad, estudios topográficos, diseño, urbanísticos y demás documentos técnicos necesarios para la comprensión y construcción del Proyecto. - A nivel Urbanístico, el proyecto considerará su articulación al sector urbano inmediato sujetándose al trazado vial y afectaciones que puedan establecerse por estudio o proyectos de desarrollo urbano, equipamiento, etc. 5.Copia de escritura pública que justifique el dominio y permita verificar linderos y áreas. 6.Certificado del registrador de la propiedad actualizado. 7.Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del o/los propietarios. 8.Certificado de Línea de fábrica y de No Afectación. 9.Certificado de estar al día. 10.Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - El Proyecto definitivo deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza de Urbanizaciones, adjuntando los documentos solicitados en el cuadro anterior y además se complementará con los siguientes requisitos: 11. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa en la cual conste su adhesión a todas las disposiciones de la Ordenanza 12. Memoria técnica descriptiva, la misma que a su vez contendrá área total del terreno que va a urbanizarse, área total de lotes, área útil, área verde y comunales (15%), número de lotes, densidad de población considerada, área total de calles o pasajes, incluidas las aceras, áreas de franjas de protección de esteros y ríos si los hubiere, cortes transversales del terreno, listado de los lotes con sus respectivas numeraciones, amanzanamientos, zonificación, informes que requiera el GAD municipal y recomendaciones si las hubiere. 13.(4) juegos de Planos que contengan Estudios urbanísticos y técnicos debidamente firmados por el propietario y el responsable técnico - Los estudios deberán incluir la firma de todos los técnicos profesionales responsables de los mismos. 14. Diseños de alcantarillado, energía eléctrica, agua potable, aprobados por las dependencias correspondientes en los que conste la firma del profesional responsable de los estudios. 15. Cronograma valorado de la ejecución de las obras de infraestructura básica. 16. Reglamento interno de la urbanización 17.Estudio de Impacto ambiental.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georefenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5.Inspector emite su informe 6.Director revisa el informe del Inspector y emite Oficio dirigido al Usuario solicitando la documentación restante es decir desde el literal 10 hasta el 16de lo que consta en requisitos 7.Usuario ingresa la documentación solicitada directamente a DUAC 8. Director sumilla y direcciona nuevamente al Inspector para revisión del expediente completo 9. Inspector revisa la documentación y emite informe 10. Director de DUAC envía bajo Memorándum a la Dirección de Obras Públicas expediente completo para su revisión 11. Obras Públicas emite su informe en conjunto con DUAC y remite expediente a Procuraduría Síndica para revisión, emisión de Informe para luego trasladar al Concejo Cantonal para Aprobación 12. DUAC cobra por aprobación de planos y solicita la entrega de una garantía por la ejecución de Obras de Infraestructura el Inspector procede a la emisión del Certificado por Aprobación de Planos para Urbanizaciones, según cumplimiento del Art. 568 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción (D.U.A.C), cálculo se basa de acuerdo al avalúo catastral por 2 / 1000 / 13. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla 14.Cancela Usuario y Obtiene el Certificado 15. Ejecución de Obra por parte del Promotor 16.Si al cabo de 3 años no completa el trabajo de infraestructura se procede a cobrar la garantía 17. Al término de este plazo si todo está conforme se procede a la firma de un Acta de Entrega de Recepción de las obras de infraestructura. 18.Sólo si luego de esto se puede proceder a realizar transferencia de dominio de los bienes de los predios restantes.	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza 57-08, "Ordenanza que regula y norma las Urbanizaciones en el Cantón Milagro", dado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro, a los 04 días del mes junio del año 2008, Publicada en el Registro Oficial N° 403 del Jueves 14 de Agosto de 2008, Págs. # 44-48. Para el estudio de aprobación de planos para parcelaciones y urbanizaciones el 2 por mil del avalúo catastral del terreno, se basa en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro".	60 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/certificado_dia.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Digitalización (No incluye disco)	Permiso que permite a los usuarios conocer sobre la zonificación de Milagro	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1.Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería) 2.Copia de cédula y documento de votación 3.Pendrive o Cd	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación sobre lo solicitado por parte del Usuario en: Plano Zonificado, Georefenciado 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 6. Inspector procede a la emisión del Permiso y grabado de información de manera digital para entregar al Usuario 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 9. DUAC hace la entrega al Usuario lo solicitado	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de $10,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Copias Certificadas de documentos D.U.A.C.	Permite al usuario obtener documento de Fiel copia de el o los documentos Originales	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1.Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de votación.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisar la documentación ingresada, solicita vía Siim como tarea al Director de Duac lo que requiere el Usuario. 5.Director remite a Secretaría Municipal mediante Memorándum la certificación de fiel copia del original del o los documentos que reposan en archivos de Duac. 6. Una vez recibido de Secretaría Municipal el o los documentos certificados, DUAC emite el o los valores respectivos para el cobro de la o las copias certificadas 7.Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 9. Director de Duac emite Oficio al Usuario para su posterior entrega de las copias Certificada}s	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de $1,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Propiedad Horizontal para edificaciones construidas anteriormente	Permiso que permite incorporar un Edificio al Régimen de Propiedad Horizontal	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1.Comprar formulario de servicios administrativos (Ventanillas Tesorería) 2.Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa, firmada por el propietario. 3.Seis juegos de planos arquitectónicos, en que se determine áreas comunes y áreas privadas con su desagregación y cuadro de alícuotas firmado por un profesional de la arquitectura. 4. Original y copia del Informe técnico de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, mediante el cual se certifica el buen estado de las instalaciones de provisión de agua y de recolección de aguas servidas. 5. Original y copia del informe técnico de la Corporación Nacional de Electricidad EP-Milagro en la que certifica el buen estado de las instalaciones eléctricas existentes. 6.Copia autenticada de la escritura pública de propiedad del inmueble, debidamente registrada y catastrada 7. Si el inmueble a ser incorporado bajo el régimen de propiedad horizontal contiene cuatro o más plantas o diez o más unidades habitacionales o locales, se requiere los informes del Benemérito Cuerpo de Milagro, donde certifique que el inmueble cumple con las normas técnicas exigidas en la Ley de Defensa Contra Incendios. 8.Copia de Cédula y Documento de Votación del propietario.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la Documentación y Planos anexados que contengan todos los requisitos exigidos 5. Inspector revisa en Plano Georefenciado para posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado 6. Inspector emite su informe 7. Director revisa el informe del Inspector y emite de ser el caso informe favorable al Procurador Síndico 8.Procurador Síndico traslada la documentación a Alcaldía para aprobación final 9. Secretaría Municipal informa a DUAC que ha sido aprobado la declaratoria de Propiedad Horizontal 10. DUAC cobra por aprobación de planos para Propiedad Horizontal, según cumplimiento del Art. 568 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción (D.U.A.C), cálculo se basa de acuerdo al avalúo catastral por 2 / 1000 11.Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 12.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 13. DUAC hace la entrega al Usuario Certificado de Propiedad Horizontal. 14. DUAC comunica a Secretaría Municipal que se ha realizado el pago y proceda la notificación al solicitante.	08:00 a 17:00	Según consta en la "Ordenanza Sustitutiva que reglamenta la incorporación y la venta de inmuebles por el sistema de Propiedad Horizontal en el Cantón Milagro", dado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal Cantonal de Milagro, a los 26 días del mes noviembre del año 2007, Publicada en el Registro Oficial N° 230 del Miércoles 12 de Diciembre del 2007, Págs.. # 31 hasta la 34. Para el estudio de aprobación de planos para Régimen de Propiedad Horizontal el 2 por mil del avalúo catastral del terreno, se basa en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro".	60 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Cambio de Responsabilidad Técnica	Trámite para legalizar un cambio de responsable técnico de ejecución de obra a aprobarse por el GAD Municipal	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se en encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1.Comprar formulario de servicios administrativos (Ventanillas Tesorería) 2.Propietario de la Construcción deberá adjuntar Oficio donde deberá venir firmado por el Propietario y por el nuevo Responsable Técnico. 3.Copia de la cédula y documento de votación del Propietario del predio y del Nuevo Responsable Técnico. 4. Copia simple del Permiso de construcción otorgado por el GAD Municipal	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación e informa las novedades sobre el trámite al Director de DUAC sobre lo solicitado por el Usuario, mediante Memorandum Interno. De ser favorable el informe, este trámite debe ser enviado al Área de Rentas para que puedan generar el respectivo comprobante de pago y posterior cancelación por parte del Usuario. 5. Director de DUAC aprueba el proceso revisado por el Inspector y envía la Información mediante Sistema Institucional al Área de Rentas. 6. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para retirar el respectivo Certificado por la aceptación del Cambio de Responsabilidad Técnica. 7. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario Certificado.	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro" por el costo de $2,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Impuesto de Patente Municipal para personas naturales y jurídicas	Impuestos municipales a todas las personas que ejercen una actividad económica en el cantón Milagro	Comprar formulario de solicitud para registro de patente personas naturales o sociedades, adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la jefatura de rentas	1• Formulario de solicitud para registro de patente 2• Copia de cedula y certificado de votación 3• Copia de registro único de contribuyentes (ruc) o régimen impositivo simplificado ecuatoriano(completo) 4• Copia de certificado de funcionamiento de bomberos año actual 5• 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 6• 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. Generación de deuda 5.Envió del usuario para pago en cajas de tesorería	08:00 a 17:00	Según avalúo establecido en la ordenanza de acuerdo a la actividad y/o declaración de impuesto a la renta ejercicio económico anterior	15 minutos	Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, jurídicas y obligadas a llevar contabilidad que ejercen una actividad económica	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario008-2018.pdf http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario009-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	83	3.166	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Impuesto de 1,5 por mil a los activos totales personas naturales y jurídicas	Impuestos municipales a todas las personas que ejercen permanentemente una actividad económica en el cantón Milagro	Comprar formulario de declaración conjunta del impuesto del 1,5 x mil para personas obligadas a llevar contabilidad o jurídicas, adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la jefatura de rentas	• Formulario de declaración conjunta del impuesto m1,5 por mil • copia de cedula y certificado de votación • Copia de registro único de contribuyentes (ruc) completo • Copia de certificado de funcionamiento de bomberos año actual • Declaración de impuesto a la renta del ejercicio económico anterior • En caso de tener sucursales, distribución de ingresos por cantones • En caso de ser milagro una sucursal, presentar pago realizado en cantón matriz.	1. Entrega de documentación por el usuario 2. Revisión de documentación por personal de rentas 3. Ingreso de datos al sistema 4. Generación de deuda 5. Envío del usuario para pago en cajas de Tesorería	08:00 a 17:00	Según valores presentados en declaración de impuesto a la renta del ejercicio económico anterior y si el caso lo amerita, porcentaje en distribución de ingresos por cantones	20 minutos	Personas naturales obligadas a llevar Contabilidad y Jurídicas, que ejercen una actividad económica	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	http://www.milagro.gob.ec/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=1	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	851	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	Plusvalías	Impuesto a la Utilidad en la transferencia de Bienes Inmuebles en el área urbana del cantón Milagro	Adjuntar todos los requisitos y entregarlos en los cubículos de atención al usuario en el departamento de Rentas.	1. Formulario de Derecho de Alcabalas y Adicionales 2. Copia de cédula vendedor(es) 3. Copia de cédula comprador(es) 4. Certificado de no adeudar al municipio o Certificado de estar al día según el caso lo amerite. 5. Certificado catastral actualizado otorgado por la Dirección de Avalúos y Catastros 6. Minuta original 7. Escritura anterior o Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad 8. Pago de predio urbano año actual.	1. Documentación recibida en cubículos de atención al usuario. 2. Revisión de documentación por personal de la Jefatura de Rentas 3. ingreso de datos y liquidación en el sistema 4. Generación de deudas en sistema. 5. Envío del usuario para pago en ventanillas de Tesorería 6. Usuario deja copias para archivo y originales se lleva.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que reglamenta la Determinación, Administración y Recaudación del Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de los predios urbanos y Plusvalía en el cantón San Francisco de Milagro" así como lo establecido en el COOTAD.	20 minutos	Personas Naturales y Jurídicas que realizan transferencias de bienes inmuebles en el área urbana del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formulario de servicios Formulario de servicios Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	108	1.086	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Alcabalas	Impuesto a la Utilidad en la transferencia de Bienes Inmuebles en el área urbana y rural del cantón Milagro	Comprar formularios de derecho de Alcabalas y Adicionales en ventanillas de Tesorería ($0,20) adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la Jefatura de Rentas	1. Formulario de Derecho de Alcabalas y Adicionales. 2. Copia de cédula vendedor 3. Copia de cédula comprador 4. certificado de Avalúos y Catastros 5. Minuta 6. Pago de predio urbano o rústico año actual 7. Certificado de no adeudar al municipio (en ciertos casos certificado de estar al día).	1. Documentación recibida en cubículos de atención al usuario. 2. Revisión de documentación por personal de Rentas. 3. Ingreso de datos y liquidación en el sistema. 4. Generación de deudas. 5. Envío del usuario para pago en ventanillas de Tesorería. 6. Usuario deja copias para archivo y originales lleva el usuario	08:00 a 17:00	1% del Avalúo mayor entre el avalúo comercial y precio de venta y 0,3% para la Junta de Beneficencia de Guayaquil; de acuerdo a lo establecido en la "Ordenanza que regula la Administración, Control y Recaudación del impuesto de Alcabala en el cantón Milagro".	20 minutos	Personas Naturales y Jurídicas que realizan transferencias de bienes inmuebles en el área urbana o rural del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formulario de servicios Formulario de servicios Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	203	1.575	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Baja de deudas y trámites varios	Se realiza por diferentes situaciones dependiendo del Departamento, códigos matrices no inactivados, mala facturación, procesos con errores, etc.	Solicitar información en el Departamento que se origina el trámite y hacer el seguimiento con el número de memorándum otorgado por el Sistema.	El usuario realiza la petición mediante oficio o tasa administrativa con el soporte correspondiente, lo deja en Secretaría General o en el Departamento que lo solicite.	1. Se recibe la petición en el Departamento correspondiente. 2. Se registra en el sistema la solicitud. 3. Se realiza la verificación/inspección por parte de personal del Departamento correspondiente. 4. Se procede a enviar a la Dirección Financiera para que autorice los procesos de baja correspondientes. 5. Una vez sumillada la solicitud por Director Financiero se procede a realizar la baja en la Jefatura de Rentas.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general a través de diferentes departamentos de GAD Municipal del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	40	1.369	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Bajas de deudas predios urbanos y rústicos por prescripción	Se realiza de acuerdo al art. 55 "prescripción de la acción de cobro" estipulado en el código tributario	Solicitar información en el departamento correspondiente o en ventanillas de Tesorería	* Usuario compra formulario de tasa por servicios técnicos administrativos (solicitud y certificación) * Adjunta copia de cedula... * Llena el formulario con datos como nombre, numero de cedula, dirección, código a prescribir.. * Deja la solicitud en el departamento de secretaria general... * Solicitud se dirige a Dirección Financiera para sumilla del director * Asistente remite a esta jefatura para proceder a la baja.	Una vez recibida la petición sumillada por director financiero, se procede a realizar la baja correspondiente en el sistema.	08:00 a 17:00	$ 1,00	2 días	Toda la ciudadanía en general que posea un código catastral con más de 5 años de deuda	Secretaria General, Dirección Financiera, Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literal/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	73	447	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Convenios de pago por deudas vencidas	Convenios por deudas vencidas de: Arrendamientos de Mercados municipales; Arrendamiento de bóvedas de cementerio; Legalización de Terrenos; Patentes Municipales; Predios urbanos; Predios rústicos; etc.	1. Solicitar por escrito a la Dirección Financiera la necesidad de efectuar un convenio de pago.	1. Solicitud de convenio de pago, indicando el motivo por el cual no puede realizar el pago total de la deuda. 2. Adjuntar copia de cédula, certificado de votación.	1. El usuario debe solicitar el total de los valores adeudados a la fecha. 2. Entrega a la Direccion Financiera la solicitud para el Convenio de Pago y demas requisitos. 3. Una vez aprobado el convenio realiza el pago de la cuota inicial en las ventanillas de Tesorería. 4. Se emiten dos documentos originales del convenio de pago, los cuales deben ser firmados por el usuario y las autoridades financieras. 5. Se entrega un documento original al usuario para que tenga un control de sus pagos a realizar con las fechas respectivas.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	209	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Convenio de Pago de Juicios Coactivos	El usuario puede acceder a un convenio de pago con la finalidad de cumplir con sus obligaciones municipales.	1. Solicitar por escrito ala Dirección Financiera la necesidad de efectuar un convenio de pago. 2. Una vez aprobado el convenio, realizar el pago de la cuota inicial en las ventanillas municipales.	1. Solicitud de convenio de pago, indicando el motivo por el cual no puede realizar el pago total de la deuda. 2. Adjuntar copia de cédula, certificado de votación y planilla de servicios básicos.	1. El usuario debe solicitar el total de los valores adeudados a la fecha. 2. Entrega a la Direccion Financiera la solicitud para el Convenio de Pago y demas requisitos. 3. Una vez aprobado el convenio realiza el pago de la cuota inicial en las ventanillas de Tesorería. 4. Se emiten dos documentos originales del convenio de pago, los cuales deben ser firmados por el usuario y las autoridades financieras. 5. Se entrega un documento original al usuario.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 min.	Ciudadanía en general	Coactiva	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Oficina de Coactiva (04) 2970-675	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	26	176	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Copia simples y certificadas de los procesos coactivos.	El coactivado puede solicitar copias simples o certificadas de los juicios coactivos a su nombre.	Solictud por escrito del tipo de copia que necesita	1. Solicitud de Acceso a la Información Pública, detallando el tipo de copia que necesita . 2. Copia de cédula del coativado y certificado de votación. 3. Copia de cédula, certificado de votación y licencia de abogado, de ser el caso.	1. Entrega la solicitud con los requisitos. 2. Se verifica si son copias simples, se despacha el trámite. 3. Copia certificada, se notifica al abogado externo para la certificación de las misma. El trámite demora 24 hora. 4. Se informa del pago al solicitante, quien debera realizarlo en las ventanillas recaudadoras. 5. Una vez realizado el pago se entregan las copias solicitadas.	08:00 a 17:00	$ 0,50. Copia simple $ 2,00 copia certificada	copia simple: 30 min copia certificada : 24 horas	Ciudadanía en general	Coactiva	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Oficina de Coactiva (04) 2970-675	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Podas - Roza - Limpieza de maleza control de plagas en Parques y Alamedas	Se realiza la poda de árboles, palmeras, arbustos en Parques, Malecones, Parterres espacios públicos e Instituciones Educativas Públicas y Privadas	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 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)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula b/n	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inpección referente a la solicitud, y 4.Procede a dar el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Recepción de Alcaldía	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/solicitud_hsp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	25	185	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Fumigación Intradomiciliaria	Se realiza la fumigación Intradomiciliaria para eliminar varios tipos de vectores rastreros y voladores como moscos - mosquitos, cucarachas, hormigas, garrapatas etc. con bomba a motor en puerta a puerta dentro de cada domicilio, centros educativos, e instituciones públicas y privadas de la Ciudad, Parroquias y Recintos en coordinación con el MSP.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 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)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula b/n	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inpección referente a la solicitud, y 4.Procede a dar el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Recepción de Alcaldía	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/solicitud_hsp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	325	2.254	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Fumigación Termonebulizadora	Se realiza la fumigación Termonebulizadora elimina varios tipos de vectores voladores como moscas y mosquitos en las partes externas de domicilios, centros educativos, e instituciones públicas y privadas de la Ciudad, Parroquias y Recintos en coordinación con el MSP.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 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)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula b/n	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inpeccion referente a la solicitud, y 4.Prode a dar el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Recepción de Alcaldía	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/solicitud_hsp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	325	2.959	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Fumigación Rociado Perifocal	Se realiza la fumigación Rociado Perifocal principalmente en las paredes con bomba manual a presión, elimina varios tipos de vectores como voladores y rastreros dentro de los domicilios, centros educativos, e instituciones públicas y privadas de la Ciudad, Parroquias y Recintos en coordinación con el MSP.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 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)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula b/n	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4.Procede a dar el servicio.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Recepción de Alcaldía	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/solicitud_hsp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	325	2.884	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Recolección Integral de Desechos sólidos	Recolección, Transporte, Tratamiento y dispoción final de desechos sólidos. Importante mencionar: Todos los servicios como el barrido, recolección de desechos solidos y control de lugares de hacinamiento de basura son ejecutado de manera automática e inmediata en función a las necesidades de la ciudadanía.	Este servicio se entrega según Ordenanza. # 22-2016	1. Respetar los horarios de Recolección. 2. Pagar la tasa por el servicio. 3. Otros según las Ordenanzas.	Planificación, coordinación y Ejecución según las necesidades y requerimientos de la población, se stablecerá calendarios, procedimiento y horarios para la recolección de desechos sólidos.	24 horas del día	En función del consumo de energia eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/solicitud_hsp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	320.000	2.560.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Barrido de aceras, bordillos, áreas peatonales, alcorques, parque en diferente sectores y parroquias de la ciudad de Milagro	El barrido se realiza en forma manual, generalmente, la labor consiste en la limpieza con la ayuda de una serie de útiles y herramientas de las aceras, bordillos, áreas peatonales, alcorques y parque de su sector. El barrido se efectuará siempre mediante una escoba grande,carrito porta saco de polietileno y pala tipo cuadrada. **Importante mencionar**: Todos los servicios como el barrido, recolección de desechos sólidos y control de lugares de hacinamiento de basura son ejecutado de manera automática e inmediata en función a las necesidades de la ciudadanía	Este servicio se entrega según Ordenanza. # 22-2016	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución y es remitida a la Dirección de Higiene y Ornato la misma que es verificada e incluida en la planificación semanal que se esta ejecutando.	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisores para analizar los sectores de alto flujo de basura para la ejecución del trabajo de barrido.	08:00 a 17:00	En función del consumo de energÍa eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/solicitud_hsp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	200.000	1.960.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Control de lugares de Hacinamiento de Basura.	Se identifica el lugar y se designa un funcionario para que dialogue con los ciudadanos que pretendan arrojar basura e impidan que lo realice. **Importante mencionar**: Todos los servicios como el barrido, recolección de desechos sólidos y control de lugares de hacinamiento de basura son ejecutado de manera automática e inmediata en función a las necesidades de la ciudadanía.	Este servicio se entrega según Ordenanza. # 22-2016	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución y es remitida al la Dirección de Higiene y Ornato la misma que es verificada e incluida en la planificación semanal que se esta ejecutando.	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisores para analizar los sectores donde se encuentre hacimamiento de basura.	08:00 a 17:00	En función del consumo de energia eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/solicitud_hsp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	23	191	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	Sepultura.	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorandum para que la Dirección de Higiene y Ornato ubicada en el GAD. Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar la sepultura. 2.- verificar el lugar donde será sepultado. 3.- presentar documentaciónes en regla.	1. Presentar 2 copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2, copias del certificado de defunción que otorga el Registro civil o el certificado del INEC. 3. 2 copias del pago del impuesto del Lote de terreno o bóveda en trámite, para pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realizacóon de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	$ 19,30	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Oficina en el Cementerio General	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/solicitud_hsp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	44	214	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Pago de Tasa Municipal de Límite o Terreno	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorandum para que la Dirección de Higiene ubicada en el GAD. Municipal, proceda a dar el codigo para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa municipal por mantenimiento y arrendamiento en el caso de no tener escritura 2.- verificación de lote de terreno	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- copias del último recibo de pago o escritura (si no tiene estos dos requisitos hacer una declaración juramentada por un notario) 3.- extender memorando con ubicación de lote de terreno en trámite, para pago	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que seran cancelados en las ventanillas de recaudacióon del Gad. Municipal	08:00 a 17:00	Tasa Variable por ubicación de terreno y medidas	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	103	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Exhumación	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorandum para que la Dirección de Higiene ubicada en el GAD. Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por exhumación 2.- verificación de lote de terreno o bóveda.	1. - Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanilla de Tesorería) 2.- 3 Copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- 3 copias del recibo de pago de predios actualizado. 4.- 3 copias de Certificado de Defunción. 5.- En caso de encontrarse en bóvedas de Asociaciones particulares se requerirá 3 copias oficio de Autirización emitido por la asociación, sindicato o lugar donde se encuentra sepultado para extender memorando de pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	08:00 a 17:00	$ 30,88	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Arrendamiento y Sepultura	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación de la bóveda adquirida donde será sepultados	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por arrendamiento y sepultura.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- dos copias del certificado de defunción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Emisión del memorando de pago 4.- Formulario de Tasa por servicios técnicos Administrativos $ 1,00 (Ventanillas de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	$220.02	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Arrendamiento y Sepultura de Nicho	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del nicho adquirido donde será sepultado	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por arrendamiento y sepultura.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- dos copias del certificado de defunción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Emisión del memorando de pago 4.- Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	08:00 a 17:00	$ 111,94	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Permiso para Construcción de bóvedas	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualicel los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego de lo cual emitirá el memorandum para que sea llevado a la Dirección de Higiene ubicación en en GAD. Municipal, al area del Cementerio y luego haga el pago por el servicio en las ventanillas correspondientes.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por construccion de bóvedas y nichos	1. 2 Copias de cédula del Propietario del Lote de terreno. 2. 2 Copias de escritura. 3. 2 Copias del recibo de pago de predios actualizado. 4.- extension de memorando de permiso de construccion 5.- Formulario de Tasa por Servicios técnicos Administrativos $ 1,00 (Ventanilla de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	08:00 a 17:00	$38,60 por bóveda	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Renovación de arrendamiento de bóvedas y Nichos	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del nicho bóveda adquirido donde fue sepultado	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por Renovación de arrendamiento y sepultura, de bóveda o nicho	1.- Dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- dos copias del último recibo de pago que canceló. 3.- extensión de memorando para pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	08:00 a 17:00	Varia el valor por años de bóveda, asi mismo el valor de los nichos	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/solicitud_hsp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Exoneración de bóveda	1.- Realizar solicitud de exoneración de pago de una bóveda o nicho, dirigido a la Alcaldía del GAD, de Milagro	1.- Dirigirse a la Dirección de Acción Social para extender el memorando de exoneración a la administración del Cementerio	1. 2 Copias de cédula de quien realiza el trámite. 2. 2 Copias del Certificado de defunción. 3. 2 Copias de la Solicitud de exoneración sumillado por la máxima autoridad	1.- Recepción de documentación para dirigirlos a la Dirección de Higiene y Ornato	08:00 a 17:00	Gratuito	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Acción Social	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Pago de Tasa de bóvedas particulares (Propias) y Nichos	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación de la bóveda o nicho, luego le emitirá el memorandum para que la Dirección de Higiene ubicada en el GAD. Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el pago de la bóveda o nicho. 2.- verificar el Bloque, el número de la bóveda o nicho 3.- presentar documentaciónes en regla	1. - 2 Copias de cédula de quien realiza el trámite. 2. - 2 Copias del último recibo de pago	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	08:00 a 17:00	$ 18,21	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/solicitud_hsp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Autopsias de Cadáveres	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos del fallecido y del familiar que lo retira para luego llamar al médico legista de turno	1. -Se recibe el cadaver en la morgue 2.- se procede a llenar la ficha de registro del fallecido 3.- se llama al Médico Legista de turno	1. - Dos Copias de cédula del familiar que realiza el trámite. 2. - dos Copia de cédula del fallecido. 3.- dos Copias de Acta de posesión por parte de la Fiscalía, Dirigido al médico legista de Turno	1.- Elaboración de formulario INEC otorgado por el médico forence de turno	08:00 a 17:00	Gratuito	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literals/solicitud_hsp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	17	92	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Legalización de lotes de terrenos	1.- Acercarse a ventanillas de pago para adquirir la tasa Municipal - Certificado de estar al día en los pagos de servicios básicos	1.- Se realizar la inspección del terreno para la elaboración del Certificado, Memorando de posesión y levantamiento planimétrico del lote de terreno.	1. - Recibos de pagos actualizados- 2. - copias de cédula y certicado de votación actualizado- carpeta . 3.- se entrega la carpeta con los respectivos documentos en la Secretaría de Consejo 4.- luego es dirigida a la Dirección de Higiene y Ornato 5.- Tasa Administrativa	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- elaboración de Memorando dirigido a la Procuraduria Síndica Municipal para que se proceda con el trámite de legalización.	08:00 a 17:00	El valor a cancelar varia de acuerdo a la zona y al area del lote de terreno	3 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Traslado de cadáveres dentro del cementerio	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorandum para que la Dirección de Higiene ubicada en el GAD. Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por exhumación ó traslado de cadaveres dentro del cementerio 2.- verificación de lote de terreno o bóveda.	1. -Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos $ 1,00 (Ventanillas de tesorería) 2.- 3 Copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- 3 copias del recibo de pago de predios actualizado. 4.- 3 copias de Certificado de Defunción. 5.- En caso de encontrarse en bóvedas de Asociaciones particulares se requerirá 3 copias oficio de Autirización emitido por la asociación, sindicato o lugar donde se encuentra sepultado para extender memorando de pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	08:00 a 17:00	$ 30,88	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/lotaip/literalf/formulario001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Levantamiento Prohibicion de Enajenar	Levantar la prohibición de vender, donar, traspasar el dominio de un bien	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Llenar el formulario y adjuntar los requisitos. 3.- Entregar en Secretaría General.	1.Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos $ 1,00 (Comprar en Ventanillas de tesorería) 2. Copia de Escritura (Catastrada y Registrada) 3. Certificado de información Catastral Y Predial Urbano (Con Fecha Que Realiza El Tramite) 4. Certificado del Registrador de La Propiedad (Con Fecha Que Realiza El Tramite) 5. Copia de Cédula Y Papeleta De Votación Actualizadas 6. Copia de Predio Urbano o Agua Potable 7. Certificado de No Adeudar al Municipio (todos los herederos) 8. Trámite personal, en caso contrario si lo realiza una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. Nota: Si es para Préstamo Hipotecario adjuntar certificado / solicitud de la Entidad Financiera	Secretaría General recepta la solicitud con los requisitos adjuntos y transfiere al Procurador Síndico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determina si procede o nó el trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leído el criterio jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	08:00 a 17:00	$ 2,00 por cada heredero	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Síndica	Oficina Edificio Municipal, Segundo Piso Calles Juan Montalvo y Bolívar esq.	Oficina de Secretaría General	NO	Descargar el formulario Descargar el formulario	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	70	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Levantamiento Patrimonio Familiar	Levantar la prohibición del patrimonio en virtud de haberse cumplido lo establecido en la ley	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Llenar el formulario y adjuntar los requisitos. 3.- Entregar en Secretaría General.	1. Formulario de Tasa porServicios Técnicos Administrativos $ 1,00 (Comprar en Ventanilas de Tesorería) 2. Copia de Escritura (Catastrada y Registrada) 3. Certificado de información Catastral Y Predial Urbano (Con Fecha Que Realiza El Tramite) 4. Certificado del Registrador de La Propiedad (Con Fecha Que Realiza El Tramite) 5. Copia de Cédula Y Papeleta De Votación Actualizadas 6. Copia de Predio Urbano o Agua Potable 7. Certificado de No Adeudar al Municipio (todos los herederos) 8. Trámite personal, en caso contrario si lo realiza una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. 9. Solicitud del Notario Nota: En caso de que el dueño de la escritura haya fallecido presentar: 10. Copia de la Posesión Efectiva con su respectivo Catastro 11. Copia de C.I de todos los Herederos	Secretaría General recepta la solicitud con los requisitos adjuntos y transfiere al Procurador Síndico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determina si procede o nó el trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leído el criterio jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	08:00 a 17:00	$ 2,00 por cada heredero	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Síndica	Oficina Edificio Municipal, Segundo Piso Calles Juan Montalvo y Bolívar esq.	Oficina de Secretaría General	NO	Descargar el formulario Descargar el formulario	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que el GAD Municipal de Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ABG. WASHINGTON FRANCISCO VIERA PICO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	wviera@gadmilagro.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 297-0082