

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	SECRETARIA MUNICIPAL	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepcion OFICINA DE ALCALDIA, direccion deL MUNICIPIO	NO	DESCARGAR	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
2	Legalización rural	Para obtener el titulo de la propiedad donde se encuentra posesionado	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Copia de cedula y certificado de votación a color(2). 2. Copia de cedula y certificado de votación del	1. Se receta un grupo considerado de carpetas. 2. Se revisa que el predio a legalizar no	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Depende del área y el valor que lo proporcion a la subsecretaria	60 días	Ciudadania en general que no posean mas bienes en el área rural y que posean mas de 5 años de posesión	Dirección de Avalúos y Catastros y Subsecretaria de Tierras	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002. Subsecretaria de Tierras	Recepción OFICINA DE ALCALDIA, direccion del MUNICIPIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
3	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro Municipal	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa de catastro (\$4) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la	1. Se receta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	4	72 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	75	75	98%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	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	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa solicitando certificado \$1 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	2	24 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	76	76	98%
5	Levantamientos planimetricos rural	Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa solicitando certificado \$1 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	2	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	25	25	98%
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar dividir o lotizar un predio	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Comprar carpeta de trámite de división 3. Certificado de no	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Sin costo	72 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	3	3	98%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Legalización de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escrituras a los poseedores de terrenos	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	Paso 1 (Programar inspección) 1. Habitar en el terreno 2. Tasa administrativa \$1,00 3. Copia de	1. Recepción de documentación. 2. Programar fecha de inspección. 3. Realizar	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	13	5 días	Ciudadanía en general que cumplan con los siguientes requisitos: 1. No tener ningún otro bien	JEFATURA DE TERRENOS DE LA DIRECCIÓN DE AVALÚO Y CATASTROS	Dirección: Juan Montalvo 501 y Bolívar, Edificio Municipal-Gary Cano Paredes (gcarno@gadmilagro.gob.ec)	Ventanilla N° 4 de la Dirección de Avalúo y Catastro del GAD Municipal del Cantón Milagro	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	10	98%
8	Certificado de Avalúos	Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, prestamos, para	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa solicitando certificado \$1 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$2 por cada Certificado Estos Valores son Cancelados en la ventanilla de Recaudación	1 día (si todo esta actualizado) 5 días (si requiere de actualizar)	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina . Teléfono: (593)4 2970082 Email: milagro@milaero.gob.ec	Recepción ventanilla N° 3 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	80	80	98%
9	Catastro de escritura urbana	Revisión de Documentación.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa de catastro (\$4) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la	1. Recepción y revisión de documentación (de no estar actualizado se envía a inspección). 2. Catastro	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 4,00	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esg. teléfono: 042970082 Email milagro @milagro.gob.ec GUAYAS -	Ventanilla No. 1 Dirección de Avalúo y Catastros Dirección Gad Municipal.	NO	NO APLICA	NO APLICA	150	150	98%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	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	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Certificado de Reavaluos	Se lo realiza por pedido del usuario al no estar conforme con el avalúo de su predio	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Copia de la Escritura	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizada en el	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	No cancela nada	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina . Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.e	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	8	98%
11	Levantamiento Planimetrico	Para verificación de áreas o datos de escrituras.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Tasa levantamiento planimétrico \$5,00 3. Copia de pago de	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$4,00	1. En 3 días se le comunica al usuario la información del tramite.. Porque el tramite pasa por	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina . Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.e	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	25	98%
12	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta menos área que el relevamiento o	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Copia de la Escritura	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	1. El usuario solo cancelara los valores dicho en el informe para el pago del excedente.	1. se verifica con la inspección anterior el tramite tiene un tiempo de entrega de 6 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina . Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.e	Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	3	98%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Proyectos de División/Unificación / Partición Extrajudicial	Solicitud para poder dividir un predio hasta en máximo 10 solares	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Comprar carpeta de trámite de división 3. Certificado de no inspección.	1.- Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes		Un mes	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	<u>Juan Montalvo y Bolívar Esquina</u> . Teléfono: (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.ec	VENTANILLA DE DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	5	5	98%
14	REGULARIZACION Y LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES	DEFINIR SITUACION JURIDICA DE POSESIONARIOS.	DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1.- HABITAR MAS DE UN AÑO EN EL PREDIO. 2.- NO TENER OTRO BIEN INMUEBLE INSCRITO EN EL FNFI	1.- INFORME DE GESTION DE RIESGO. 2.- INFORME DE OBRAS PUBLICAS CON EL RESPECTIVO LEVANTAMIENTO	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	GRATUITO	DEPENDENCIA DE LA AGENDA DE SESIONES DEL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	<u>JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA</u>	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	0	0	0%
15	IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL Y 1,5 POR MIL PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	IMPUESTOS MUNICIPALES A TODAS LAS PERSONAS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA	• TASA DE PATENTE • COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION • COPIA DE REGISTRO UNICO DE	1. ENTREGA DE DOCUMENTACION POR EL USUARIO 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	SEGUN AVALUO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD Y/O	15 MINUTOS	PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD, JURIDICAS Y OBLIGADAS A LLEVAR	JEFATURA DE RENTAS	<u>CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA</u> : 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	117	117	<u>NO DISPONIBLE</u>

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	PLUSVALIAS	IMPUESTO A LA UTILIDAD EN LA VENTA DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN ATENCION	<input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE CEDULA VENDEDOR <input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE CEDULA COMPRADOR <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO COMPRA	1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	SEGUN 10% DEL AVALUO DEL PREDIO LUEGO DE LAS DEDUCCIONES SEGÚN LA LEY (COOTAD Y	20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	58	58	<u>NO DISPONIBLE</u>
17	ALCABALAS	IMPUESTO SOBRE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA DIRECCION	<input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE CEDULA VENDEDOR <input checked="" type="checkbox"/> COPIA DE CEDULA COMPRADOR <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADO DE NO COMPRA	1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	AVALUO MAYOR ENTRE EL AVALUO COMERCIAL Y PRECIO DE VENTA Y 0,3% DE LA JUNTA DE	20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	112	112	<u>NO DISPONIBLE</u>
18	EMISION DE FACTURACION ELECTRONICA POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	FACTURAS POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	ARRENDATARIO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	ARRENDATARIO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	1. ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA DEL SRI 2. INGRESO INDIVIDUAL DE LOS	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CANON DE ARRENDAMIENTO DADO POR LA	30 MINUTOS	ARRENDATARIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	745	745	<u>NO DISPONIBLE</u>

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	TRAMITES	COBRO DE RUBROS EMITIDOS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS (HIGIENE Y SERVICIOS PUBLICOS)	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS DEL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHÍ	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA GESTIÓN A REALIZAR	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	SEGUN LOS RUBROS ESTABLECIDOS EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES DE ACUERDO A CADA	10 MINUTOS	TODA LA CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PÁGINA WEB	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	51	51	<u>NO DISPONIBLE</u>
20	BAJA DE DEUDAS Y TRAMITES VARIOS	SE REALIZA POR DIFERENTES SITUACIONES DEPENDIENDO DEL DEPARTAMENTO, CODIGOS NUMFROS CONVENIOS	SOLICITAR INFORMACIÓN EN EL DPTO. QUE SE ORIGINA EL TRAMITE Y HACER EL SEGUIMIENTO CON EL NUMFRO	EL USUARIO REALIZA LA PETICIÓN MEDIANTE OFICIO O TASA ADMINISTRATIVA CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE. SE RECIBIDA LA PETICIÓN POR EL DEPTO CORRESPONDIENTE, SE INGRESA AL SISTEMA. SE	UNA VEZ RECIBIDA LA PETICIÓN POR EL DEPTO CORRESPONDIENTE, SE INGRESA AL SISTEMA. SE	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	NINGUNO	48 HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL A TRAVÉS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE GAD MUNICIPAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	257	257	<u>NO DISPONIBLE</u>
21	CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS	CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS DE: - AGUA POTABLE - ARRENDAMIENTOS DE	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS CON EL OFICIO OTORGADO POR EL	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHÍ	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA GESTIÓN A REALIZAR	DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00	DE ACUERDO A LA DEUDA QUE TENGA EL USUARIO	15 MINUTOS	TODA LA CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PÁGINA WEB	NO	<u>NO APLICA</u>	<u>NO APLICA</u>	60	60	<u>NO DISPONIBLE</u>

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	USO DE SUELO	Aprobación de la ubicación y ocupación del uso de suelo para los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar la tasa administrativa / 2) Comprar solicitud de uso de suelo / 3) Copia de Ruc o Rise /	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	2	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	85	85	NO DISPONIBLE
23	TASAS DE HABILITACION	Permisos de funcionamiento de los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Comprar solicitud de Tasa de Habilitación / 3) Copia de	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva. Desde 4 dólares hasta 1464 dólares	Cinco a Diez Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	52	52	NO DISPONIBLE
24	NORMAS DE CONSTRUCCION Y LINEA DE FABRICA	Las normas describe las condiciones de edificación a construirse	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar Tasa administrativa / 2) Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	4	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	32	32	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	CERTIFICADO DE NO AFECTACION	Permiso que permite verificar si se encuentra o no el predio Afectado	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar Tasa administrativa / 2) Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD /	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	2	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	AGRO-PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY GADM.MIL	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	70	70	NO DISPONIBLE
26	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia del Predio (año en curso) / 3) Copia de Escritura Registrada y	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCION	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	AGRO-PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY GADM.MIL	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	21	21	NO DISPONIBLE
27	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MAYOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar carpeta de construcción y solicitud indicando la obra a realizar / 2) Autorización para	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCION	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	AGRO-PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY GADM.MIL	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	22	22	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Permiso que permite mantener los Rótulos publicitarios año a año, Especialmente vallas publicitarias	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación / 4) Foto o	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva. 5 AL 25% DE LA RBU.	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	NO DISPONIBLE
29	PERMISO DE VIA PUBLICA	Permiso de ocupación para un espacio de vía pública (aceras, soportales, parques etc.)	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa (llenado de la tasa administrativa indicando para que requiere el	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	67	67	NO DISPONIBLE
30	INSPECCIONES - TRAMITES VARIOS	Inspecciones o trámites varios que permite a los usuarios solicitar mediante Tasas administrativas	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal o Direcciones	1) Comprar tasa administrativa, Memorándums enviados de otras Direcciones del GAD u	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal o de otras Direcciones del Gad Municipal a	08:00 a 17:00	Sin Costo	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	22	22	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	REGISTRO PROFESIONAL	Le permite al Profesional ejercer su actividad en la construcción, ya sea como Arquitecto	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa Administrativa / 2) Copia del Ruc del Profesional / 3) Copia de Cédula y documento	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	20	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	NO DISPONIBLE
32	INSPECCION FINAL	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia del permiso de construcción / 3) Copia de los planos	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
33	INSTALACION DE ANTENAS	Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia del RUC / 3) Proyecto técnico de telecomunicaciones /	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	3660	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	CERTIFICADOS	Certificado según el requerimiento del Usuario	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar tasa Administrativa / 2) Copia de la cédula / 3) Copia del Certificado de votación	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
35	PERMISO PARA URBANIZACIONES	Permiso que permite para la construcción de Urbanizaciones	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1. Realizar Consulta de Normas Técnicas de Urbanizaciones (Anexo 1) en DUAC. / 2. Presentar Memoria	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Dos Meses	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
36	DIGITALIZACION DE PLANOS	Permiso que permite a los usuarios conocer sobre la zonificación de Milagro	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar la tasa administrativa / 2) Copia de cédula y documento de votación / 3) Pendrive o	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	Dos Días	Ciudadanía en general	DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MIL AGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	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)	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	Permite al usuario obtener documento de Fiel copia de el o los documentos Originales	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal	1) Comprar la tasa administrativa / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación.	1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción.	08:00 a 17:00	Sin Costo	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	AGRO-PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARÍA DEL ILUSTRE CONCEJO GAD MUNICIPAL DE MILAGRO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ABG. WASHINGTON VIERA PICO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												wviera@gadmilagro.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2970-676						