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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio [Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio [Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen]	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	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 o entregar antes de los 10 días dispuestos 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 solicitud que se encuentra 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 ejerciba el control 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	Secretaria Municipal	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Tel: 0429700362.	Recepción de Alcaldía, ubicada en el Primer Piso del edificio Municipal ubicado en Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	No	Formatos para Acceder a la Información Pública	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descentralizada y mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
2	Legalización rural	Pico 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 tasopar 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 cerco de ligieneras. 5. Comprobante de pago del predio que se encuentra posesionado. 6. Cd registrable. 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 administrativo. 11. Declaración juramentada notarizada 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 Subdirectiva de tierras para realizar una brigada. 4. Se realiza la inspección de cada uno de los predios con sus respectivos mevamentos. 5. Los posesionarios reciben una orden de pago por parte de la subdirectiva, para que realicen la cancelación de la tierra a legalizar. 6. Técnicos de la Subdirectiva se llevan la información para elegir las actas de adjudicación. 7.Se procede a emitir las actas de adjudicación y se las envía a la notaria para que procedan a elevarlas a escrituras. 8.Las escrituras ya las inscribe en el registrador de la propiedad. 9. Se realiza un acta donde se entregan todas las escrituras legalizadas.	08:00 a 17:00	Este costo lo determina La subdirectiva de Tierras y Reforma Agraria	60 días	Ciudadanía en general, Personas Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Tel: 0429700362.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros.	NO	Formatos para Legalizar rural	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano 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 Taco administrativo para Catastrar escrituras $ 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 actualizada 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 correcto. 2.Se procede a actualizar en el sistema Sinaf 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 catastro. 4. Se pase 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	$ 6,00	3 días	Ciudadanía en general, Personas Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Tel: 0429700362.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formatos para Catastrar Escrituras Rurales	"Este servicio aún no está disponible en línea"	75	75	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano 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 tasopar 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 este correcto. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sinaf y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimetro. 4. Se pase 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, Personas Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Tel: 0429700362.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formato para Solicitar el Avalúo Rural	"Este servicio aún no está disponible en línea"	37	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
5	Levantamientos planimetros 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 tasopar 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 correcto. 2.Se procede a actualizar en el sistema Sinaf y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimetro. 4. Se pase en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el levantamiento planimetro al usuario.	08:00 a 17:00	$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general, Personas Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Tel: 0429700362.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formato para solicitar levantamiento planimetrico Rural	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar diseño 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 tasopar servicios técnicos administrativos $1 (Ventanillas Tesorería),solicitando la división/unificación/partición extrajudicial 2. Certificado de votar 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 Registrador de la Propiedad 6. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 7. Copia de cédula de identidad del profesional que elaboró los croquis. 8. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 9. Presentar CD con los croquis georeferenciados 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 correcto. 2.Se procede a actualizar en el sistema Sinaf y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimetro. 4. Se pase en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se genera la orden de pago de $6 dólares por cada división aprobada. 6. Se entrega el certificado de avalúo y levantamiento planimetro al usuario para que continúe con el trámite y proceda a realizar escrituras de cada predio.	08:00 a 17:00	$ 1,00	15 días	Ciudadanía en general, Personas Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Tel: 0429700362.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formato para Dividir Inmueble Rústico	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano 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.	Pasos 1 (Programar inspección) 1. Habitar en el terreno 2. Formulario de tasopar servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Copia de cédula con papel de votación. Pasos 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 lo campo de los formularios: Informe campo de solar 11, Solicitud campo de solar 11, Levantamiento planimetrico 05 y Certificado de no adeudar 02 (Ventanillas de Tesorería) 12. Enviar la carpeta de legalización a la DUAC para el certificado de No Afectación. 13. Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación. 14. Elaboración del croquis del predio a legalizar. 15. Pago de predios hasta el año en curso. 16. Envío al departamento jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo. 17. Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la tierra. 18. 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. Colocar en los cerezos 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.	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Tel: 0429700362.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formato Para Legalización de terrenos Municipales Formato Para Legalización de terrenos Municipales Formato Para Legalización de terrenos Municipales Formato Para Legalización de terrenos Municipales	"Este servicio aún no está disponible en línea"	17	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano 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, gravámenes, 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 tasopar 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 la 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, Personas Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Tel: 0429700362.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros.	NO	Formato para Solicitar el avalúo Urbano	"Este servicio aún no está disponible en línea"	60	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano 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 Taco administrativo para catastrar escrituras $ 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 actualizada 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	$ 6,oo	2 días	Ciudadanía en general, Personas Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Tel: 0429700362.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros.	NO	Formato para Catastrar Escrituras Urbanas	"Este servicio aún no está disponible en línea"	75	75	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
10	Certificado de Avaualúos	de la realiza por pedido del usuario si 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 taco 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 actualizado en el sistema 2. El usuario ya no cancelara nada por la entrega del revaaluó. 3. Se realiza una inspección. 4. Cuando se actualiza no registra en el sistema. 5. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Gratuito	48 hrs	Ciudadanía en general, Personas Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Tel: 0429700362.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros.	NO	Formato para Certificado de Revaaluó	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento
11	Levantamiento Planimétrico	Pico 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 Taco 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 Planimetro. 3. Se procede a actualizar la información y se realizar el respectivo diagrg. 4. Se registra en el sistema y se entrega al usuario.	08:00 a 17:00	$6,00	5 días	Ciudadanía en general, Personas Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Tel: 0429700362.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros.	NO	Formato para solicitar levantamiento planimetrico Formato para solicitar levantamiento planimetrico	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece se encuentra en mantenimiento "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el sistema para medir el nivel de satisfacción ciudadano 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 ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta menos área que el mínimo	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 Taca 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 emitida 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 face un informe que se envía a jurídico para la aprobación de la compra del excedente. 3. Una vez aprobado en sesión de concejo 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, Personas Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Ecq. Edificio Municipal. Tel: 0429070862.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formato para Compra de Excedente	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	7	"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 Taca 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 emitida 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 georeferenciados en formato DWG 10. Escritura con catastro vigente (Original y copia) 11. Una vez se Aprueba la división el usuario debera pagar la deuda futura para la eliminación y creación 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 verificar todas las medidas indicadas en los croquis. Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 3.- 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	$1,00	30 días	Ciudadanía en general, Personas Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Ecq. Edificio Municipal. Tel: 0429070862.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	Formato Linea Proyecto de Lotificación/Unificación/Partición Extrajudicial Formulario 2 para Proyectos de Lotificación/Unificación/Partición Extrajudicial	"Este servicio aún no está disponible en línea" "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	6	"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 ocupados 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 Ecq. Edificio Municipal. Tel: 0429070862.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastros	NO	No se utiliza formulario para este servicio	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"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 Ecq. 3. Secretaría Municipal tramitará la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se 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 Rice 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 cumplió al inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado y Geoinfesciado - 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 Rice es la misma que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al inspector tener una apreciación clara de lo solicitado, enviando además en la Ordenanza Municipal para saber si es factible de lo saber la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio u otraguite el uso de Suelo. 6. Inspector hace conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y inducciones. 7. El Director aprueba el 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 entre Oficio para el Usuario dándole respuesta. 8. Inspector procede a la emisión de la Uso de Suelo en el sistema. 9. Se entrega al Usuario código para que concurra en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya concretado 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	Formato Linea Certificado de Uso de Suelo http://www.milagro.gob.ec/Doc_Descargables/Tesoreria/Formato_solicitud_2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	66	66	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanas sobre los servicios que ofrece.
16	Tasas de Habilitación	Control que se establece y rubro 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 Ecq. 3. Secretaría Municipal tramitará la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se 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 del 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 cumplió al inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado y Geoinfesciado - Ordenanzas. 5. Inspector realiza la inspección en el sitio verificando que la actividad descrita en el Certificado de Uso de Suelo, Permiso de Funcionamiento otogado por la Empresa Pública de Bomberos y Potente otogado en la Área de Rentas del GAD Municipal en lo mismo que realiza el Usuario físicamente, permitiéndole de esta manera al inspector tener una apreciación clara de lo solicitada, enviando 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 otraguite la Tasa de Habilitación o Permiso de Funcionamiento. 6. Inspector hacer conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio. 7. Director de DUAC envía mediante Memorándum el expediente adjunto para su revisión a la Dirección de Ambiente y Riesgos o a la Dirección de Turismo según sean el caso para lo análisis, antes de que DUAC otorgue la Tasa de Habilitación al Usuario. 8. El Director aprueba el 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 entre Oficio para el Usuario dándole respuesta. 9. 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 concurra en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya concretado 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. 12. 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 conste en el Registro Oficial N° 276 del viernes 30 de Mayo del 2012. El costo es desde el 5% 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 m2 hasta 3000 m2 en adelante. Y para Concciones, Casetas y/o Pelitas Bailables en de acuerdo al 0,125% en un Salario 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	NO	Formato Linea Tasa de Habilitación Formato 1 para Tasa de Habilitación	"Este servicio aún no está disponible en línea"	73	73	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanas 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 Ecq. 3. Secretaría Municipal tramitará la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se 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 cumplió 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 Otro 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 correspondientes, en el caso de Normas de Construcción el Inspector va al sitio y hace las mediciones para revisa en el Plano Zonificado y Geoinfesciado - 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 el 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 para Línea de Fábrica, el Director entre 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 concurra en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Usuario una vez que haya concretado 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 Líneas de Fábrica. 10. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Certificado de Normas de Construcción y Líneas de Fábrica.	08:00 a 17:00	Según conste en la Ordenanza GADCM-R 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 484 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 39 y en la Gaceta Oficial N° 05 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 $0,09 y Línea de Fábrica y mensura de un solar esquinero $0,09 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-49-2018 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	NO	Formato Linea Certificación Normas de Construcción y Línea de Fábrica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	23	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanas 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 o 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 Ecq. 3. Secretaría Municipal tramitará la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se 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 (lt), 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 planométrico 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 cumplió al inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación presentada por parte del Usuario con el sistema de la institución en los datos que coinciden 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 entre 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 Ecológica 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 o informe al inspector. 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 emitida por DOT el Director de DUAC entre un Oficio dirigido al Usuario para su notificación o presentación a lo que se solicita. 9. Inspector procede a la emisión del Certificado de No Afectación en el sistema. 10. Se entrega al Usuario código para que concurra en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 11. Usuario una vez que haya concretado 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 conste en la Ordenanza GADCM-R 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 484 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 39 y en la Gaceta Oficial N° 05 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-49-2018 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	NO	Formato Linea Afectación a la Vialidad	"Este servicio aún no está disponible en línea"	59	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanas sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Permisos de Construcción de Obra Menor	Permiso que permite ectablecer que las construcciones menores o iguales a 36m² 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 6xq. 3. Secretaría Municipal tocriada 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 Predio (ultimo cuota) 3. 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 colicitado por el Usuario, en el Plano Zonificado y Georeferciada - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el GAD Municipal (SIIM): cuentas pendientes de agua potable, predios adiacos o rustiles para continuar con el trámite. 5.Inspector facser 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 hacíendole conocer lo observado en el sitio. 7.Inspector prosede a la emisión del Permiso de Construcción de Obra Menor en el sistema. 8. Se entrega al Usuario código para que concrete 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 (Edificaciones de hasta 36 m2 de superficie) a la fecha de la emisión del Permiso.	08:00 a 17:00	Según "Ordenanza de Construcción y Ornato", dada y firmada en cada de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro, a los 10 días del mes de Septiembre del año 2002, según el Jeme 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° 10 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 65 y 67, 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	Formato para Permiso de Construcción de Obra Menor	"Este servicio aún no está disponible en línea"	16	16	"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 ectablecer que las construcciones mayores a 36m² 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 6xq. 3. Secretaría Municipal tocriada 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 formularios de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Comprar formularios de permiso de construcción $5,60 (ventanillas Tesorería) 4. Autorización para instalación de guía de agua potable (construcciones nuevas) 5. Copia de pago impuesto predial (ultimo cuota) 6. Copia de escrituras 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 entregada por el Responsable técnico de la Obra 10. Copia de Normas de Construcción y Leyes 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 colicitado por el Usuario, en el Plano Zonificado y Georeferciada - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el GAD Municipal (SIIM): cuentas pendientes de agua potable, predios adiacos o rustiles para continuar con el trámite. Por 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 facser 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 hacíendole conocer lo observado en el sitio y en los planos presentados por el Usuario para su rectificación. 7. Inspector prosede a la emisión del Permiso de Construcción de Obra Mayor en el sistema. 8. Se entrega al Usuario código para que concrete 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 (ejm. dos juegos de Planos en el caso de haber presentado para contrucciones Nuevas, Modificación o Aumento, o el trámite es por Revalidación del Permiso que no haya cambio alguno en el Plano, se le otorgará el 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", dada y firmada en cada de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro, a los 10 días del mes de Septiembre del año 2002, según el Jeme 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° 10 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 65 y 67, 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	Formulario 1 para Permiso de Construcción de Obra Mayor Formulario 2 para Permiso de Construcción de Obra Mayor	"Este servicio aún no está disponible en línea"	22	22	"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 6xq. 3. Secretaría Municipal tocriada 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 formularios de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de votación 4. Copia del pago del predio del año en curso 5. Dimensiones del Letrero 6. Copia de Ruc (en caso de empresas). 7. En el caso de Vallas Publicitarias 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 envía la documentación en Plano Zonificado, Georeferciado y Ordenanzas y posterior inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de la solicitada. 5. Inspector facse 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 entre Oficio para el Usuario dándole respuesta. 7. Para el caso de Vallas Publicitarias se solicita al Usuario Póliza de Seguro 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 prosede a la emisión del Permiso en el Sistema. 9. Se entrega al usuario código para concretar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 10. Usuario una vez que haya concretado 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 concta en la Ordenanza Municipal N° 45, "Ordenanza Reglamentaria para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Milagro", dada en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal a los 28 días del Enero del 2008. El costo es de acuerdo a la tabla establecida desde $ 6; 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	Formulario para Permiso de Rótulos Publicitarios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	7	"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, iceres, coporiles, 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 6xq. 3. Secretaría Municipal tocriada 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 formularios de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería, llenando el formulario administrativo indicando para que requiere el permiso: colicitado, horario, días, cantidad de área y utilizar, dirección exacta en donde colicita 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, Georeferciado y Ordenanzas posterior inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de la solicitada. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector prosede a la emisión del Permiso en el Sistema. 7. Se entrega al usuario código para concretar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario una vez que haya concretado 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 concta 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 determinadas de acuerdo a la tabla de zonificación que determina los Art. 6 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	Formulario para Permiso del Uso del Espacio de la Vía Pública	"Este servicio aún no está disponible en línea"	53	53	"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 G.U.A.C	Inspecciones o trámites varios que permite a los usuarios colicitar 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 6xq. 3. Secretaría Municipal tocriada 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 formularios de servicios técnicos administrativos $1,00 (Ventanillas de Tesorería), Mencionándoles enviadas de otras Direcciones del GAD o Oficios que ingresan directamente a Secretaría. 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 entre requisarla 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	Flujo de Inspecciones y Tramites varios G.U.A.C	"Este servicio aún no está disponible en línea"	29	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 6xq. 3. Secretaría Municipal tocriada 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 formularios 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 prosede a la emisión del Certificado en el sistema. 8. Se entrega al usuario código para concretar en ventanilla 9. Se entrega al usuario código para concretar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 10.Usuario una vez que haya concretado 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 concta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 10 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 65 y 67, 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	Formulario de Registro Profesional	"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.
25	Inspección Final para Construcciones	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación, luego que se haya cumplido con lo ectablecido 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 6xq. 3. Secretaría Municipal tocriada 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 formularios 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, Georeferciado y posterior inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de la colicitada. 5.Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector prosede a la emisión del Permiso en el Sistema 7. Se entrega al usuario código para concretar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8.Usuario una vez que haya concretado 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 concta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 10 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 65 y 67, 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 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	Formulario para Inspección Final para Construcciones	"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.

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 ci el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Instalación de Antena	Permiso que permite 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 Eloy. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se 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 (Ventanilla de Tesorería) 2. Copia del RUC. 3. Proyecto técnico de telecomunicaciones / Estudio Estructural 4. Póroa: con firma de responsabilidad técnica 5. sin seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daños a la propiedad de terceros por $100000,00 en el seguro 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. Ingresa por presentar los Usuarios y que se recepcionan 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, Georeferiado 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 Dimensiones. 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 Seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daños a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal 8. Una vez que el Usuario presenta la Póliza Original solicitada el Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema 9.Se entrega al usuario código para concretar en ventanilla del Palacio de GAD Municipal 10.Usuario una vez que haya concretado 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 Original a la Dirección Financiera para ser custodia del	08:00 a 17:00	Según Acuerdo N° 061 - 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 82 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	Formato para Instalación de Antenas	"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 Eloy. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se 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. Ingresa por presentar los Usuarios y que se recepcionan 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 concretar en ventanilla del Palacio de GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya concretado 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 conste 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° 05 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 $6,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-48-2018 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	Formato para Certificado de Aprobación de Planos, Urbanización y Lotización	"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.
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 Eloy. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se 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 superándose al trazado vial y afectaciones que puedan producirse en relación a los usos de suelo, vialidad, infraestructura, 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 s/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 artículo4 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 Riesgo de protección de esteros y ríos o los hubiere, cuotas transversales del terreno, listado de los lotes con sus respectivas numeraciones, amojonamientos, zonificación, informes que requiere el GAD municipal y recomendaciones si las hubiere. 13.14) 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. Ingresa por presentar los Usuarios y que se recepcionan 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.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 Sindica para revisión, emisión de informe para luego trasladar al Inspector 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 g del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción (D.U.A.C), calcula en base de acuerdo al avalúo catastral por 2 / 1000 / 13. Se entrega al usuario código para concretar en ventanilla 14.Conserje 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 las áreas de los predios restantes.	08:00 a 17:00	Según conste en la Ordenanza 57-08, "Ordenanza que regula y norma la Urbanización, Lotización y Conjuntos 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° 450 del Jueves 14 de Agosto de 2008, Págs. # 44-48. Pico el estudio de aprobación de planos para parcelaciones y urbanizaciones el 2 por mil del avalúo catastral del terreno, ya Sea 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° 05 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	Formato para Permisos de Urbanizaciones Formato para Permisos para Urbanizaciones	"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.
29	Digitalización (No incluye dibujo)	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 Eloy. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se 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.Pendrive o Cd	1. Ingresa por presentar los Usuarios y que se recepcionan 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, Georeferiado 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 6. Inspector emite el Informe para la emisión del Permiso y grabado de información de manera digital para entregar al Usuario. 7. Se entrega al usuario código para concretar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya concretado 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 conste 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° 05 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-48-2018 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	Formulario para Digitalización (No incluye dibujo)	"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 s/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 Eloy. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se 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. Ingresa por presentar los Usuarios y que se recepcionan 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 ingresada, solicita vía Sim como tarea al Director de Área lo que requiere el Usuario. 5.Director remite a Secretaría Municipal mediante Memorándum la certificación de fiel copia del original de s/los documentos que requieren ser autenticados. 6. Una vez recibido de Secretaría Municipal el s/los documentos certificados, DUAC emite el s/los Certificados de Copias Certificadas y se los entrega al Usuario. 7. Se entrega al usuario código para concretar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya concretado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 9. Director de Área entrega Oficio al Usuario para su posterior entrega de las copias Certificadas	08:00 a 17:00	Según conste 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° 05 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-48-2018 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	Formato para Copias Certificadas de Documentos D.U.A.C.	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	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.
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 Eloy. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se 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 descripción 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 protección 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 de escritura de la escritura pública de propiedad del inmueble, debidamente registrada y actualizada. 7. Si el inmueble a ser incorporado bajo el régimen de propiedad horizontal contiene cuatro o más pisos o dos o más unidades habitacionales o locales, se requiere los informes del Benemérito Cuerpo de Bomberos, 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. Ingresa por presentar los Usuarios y que se recepcionan 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 Georeferiado 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 Sindico 8.Procurador Sindico 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 g) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción (D.U.A.C), calcula en base de acuerdo al avalúo catastral por 2 / 1000 11.Se entrega al usuario código para concretar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 12.Usuario una vez que haya concretado 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 ya ha realizado el pago y proceda la notificación al solicitante.	08:00 a 17:00	Según conste 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. Pico el estudio de aprobación de planos para Régimen de Propiedad Horizontal el 2 por mil del avalúo catastral del terreno, ya Sea 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° 05 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-48-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	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	Formato para Cambio de Propiedad Horizontal Requisitos para Propiedad Horizontal en Edificaciones Construidas Anteriormente	"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.
32	Cambio de Responsabilidad Técnica	Trámite para legalizar un cambio de responsable técnico de ejecución de obra y opositante 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 Eloy. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se 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. Ingresa por presentar los Usuarios y que se recepcionan 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 Memorándum 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 concretado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para entrar el respectivo Certificado por la Ampliación del Cambio de Responsabilidad Técnica. 7. DUAC del GAD Municipal entrega el Usuario Certificado.	08:00 a 17:00	Según conste 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° 05 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-48-2018 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	Formato para Cambio de Responsabilidad Técnica	"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 entregarlas 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 ultimo impositivo simplificado excatorian(completo) 4+ Copia de certificado de funcionamiento de bomberos año actual 5+ En caso de tener ruc tener declaración de impuesto a la renta del ejercicio económico anterior (las personas no obligadas a llevar contabilidad Form. 102) 6+ De ambiente, copia de calificación ambiental vigente 7+ 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.Envío del usuario para pago en cajas de tesorería	08:00 a 17:00	Según valores establecidos 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 y personas jurídicas y obligadas a llevar contabilidad que ejerzan sola actividad económica	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Ecuador, Edificio Municipal. Tlef: (04)2970-675.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas.	NO	Requisitos para Impuesto de Patente Municipal Para Personas Naturales y Jurídicas Requisitos para Impuesto de Patente Municipal Para Personas Naturales y Jurídicas	"Este servicio aún no está disponible en línea"	300	300	"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.
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 entregarlas en la jefatura de rentas	+ Formulario de declaración conjunta del impuesto mil,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 de distribución de ingresos por cantones	20 minutos	Personas naturales obligadas a llevar Contabilidad y jurídicas, que ejerzan una actividad económica	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Ecuador, Edificio Municipal. Tlef: (04)2970-675.	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas.	NO	Requisitos para Impuesto de 1,5 por mil a los activos totales personas naturales y jurídicas	"Este servicio aún no está disponible en línea"	23	23	"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 ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Adiciones 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 oficina de Rentas 3. Ingreso de datos y liquidación en el sistema 4. Generación de deudas en sistema 5. Envío del usuario para pago en ventanilla 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. Tlf: (04)2970-675.	Atención personalizada en: atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formulario 1 para Plusvalía; Formulario 2 para Plusvalía; Formato Lote Plusvalía;	"Este servicio aún no está disponible en línea"	121	121	"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 Adiciones en ventanillas de Tesorería (SLZO) Adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la Jefatura de Rentas	1. Formulario de Derecho de Alcabalas y Adiciones. 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 ventanilla 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 y0,1% 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. Tlf: (04)2970-675.	Atención personalizada en: atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formulario 1 para Alcabala; Formulario 2 para Alcabala; Formulario 3 para Alcabala;	"Este servicio aún no está disponible en línea"	80	80	"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 taca administrativa con el soporte correspondiente, la deja en Secretaria 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. Tlf: (04)2970-675.	Atención personalizada en: atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formulario de Baja de Deudas y Trámites Varios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	75	75	"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 rústicas 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 ventanilla de Tesorería	* Usuario compra formulario de taca por servicios técnicos administrativos (solicitud y certificación) * Adjunta copia de cedula... * Llena el formulario con datos como nombre, numero de cedula, dirección, código o percentar. * Deja la solicitud en el departamento de secretaria general... * Solicitud se deriva a Dirección Financiera para sumilla del director * Asistente revisa si esta jefatura para procesar o 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. Tlf: (04)2970-675.	Atención personalizada en: atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formato Baja Bienes Inmuebles Urbanos Cuentas Incobrables	"Este servicio aún no está disponible en línea"	35	35	"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	Facilidades de pago	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 Dirección 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 entrega 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. Tlf: (04)2970-675.	Oficina de Coactiva (04) 2970-675	NO	Formulario para Convenio de Pago de Juicio Coactivo	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Copias simples y certificadas de los procesos coactivos.	El coactivado puede solicitar copias simples o certificadas de los juicios coactivos a su nombre.	Solicitud 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 coactivado 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 término demora 24 hora. 4. Se informa del pago al solicitante, quien debera realizarlo en las ventanillas recaudadoras. 5. Una vez realizado el pago se entregar 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. Tlf: (04)2970-675.	Oficina de Coactiva (04) 2970-675	NO	Formulario para Copias Simples y Certificadas de los Procesos Coactivos	"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.
41	Podas - Roza - Limpieza de maleza - control de plagas en Parques y Alamedas	Se realiza la poda de árboles, palmeras, arbustos en Parques, Malecones, Perfiles, espacios públicos e instituciones Educativas Públicas y Privadas.	1. Entregar la solicitud en físico en secretaria de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la enquesta de corrección 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. Tlf: (04)2970082.	Recepción de Alcaldía	NO	Formulario para Podas, Roza, Limpieza de Maleza y Control de Plagas en Parques	"Este servicio aún no está disponible en línea"	52	52	"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	Fumigación Intradomiciliaria	Se realiza la fumigación Intradomiciliaria para eliminar varios tipos de vectores insectoses y voladores como moscas - 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 secretaria de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la enquesta de corrección 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. Tlf: (04)2970082.	Recepción de Alcaldía	NO	Formulario para Fumigación Intradomiciliaria	"Este servicio aún no está disponible en línea"	240	240	"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 Termonebulizadora	Se realiza la fumigación Termonebulizadora elimina varios tipos de vectores voladores como moscas y mosquitos en los partes exteriores 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 secretaria de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la enquesta de corrección 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. Tlf: (04)2970082.	Recepción de Alcaldía	NO	Formulario para Fumigación Termonebulizadora	"Este servicio aún no está disponible en línea"	120	120	"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 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 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 secretaria de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la enquesta de corrección 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. Tlf: (04)2970082.	Recepción de Alcaldía	NO	Formulario para Fumigación Rociado Perifocal	"Este servicio aún no está disponible en línea"	120	120	"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	Recolección Integral de Desechos sólidos	Recolección, Transporte, Tratamiento y disposición final de desechos sólidos. 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. 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 establecerá calendarios, procedimiento y horarios para la recolección de desechos sólidos.	24 horas del día	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. Tlf: (04)2970082.	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	Formato para Recolección Integral de Desechos Sólidos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	200000,00	200000,00	"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	Barrido de aceras, bordillos, áreas peatonales, atrayentes, parque en diferente sectores y parroquias de la ciudad de Milagro	generalmente, la labor concisto en la limpieza con la ayuda de una serie de útiles y herramientas de aceras, bordillos, áreas peatonales, atrayentes y parque de cu sector. El barrido se efectuará siempre mediante una escoba grande y centro porta caso de palotinos 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. Tlf: (04)2970082.	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	Formato para Barrido de aceras, bordillos, áreas peatonales, atrayentes y parque de diferentes sectores y parroquias de la ciudad de Milagro	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1000000,00	1000000,00	"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	Control de lugares de Hacinamiento de Basura.	Se identifica el lugar y se designa un funcionario para que dialogue con los ciudadanos que pretenden amijar basura e impidan que lo realicen. 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 hacinamiento de basura.	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. Tlf: (04)2970082.	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	Formato para Control de Lugares de Hacinamiento de Basura	"Este servicio aún no está disponible en línea"	23	23	"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 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 ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	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 entrará 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 documentaciones 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.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán concordados 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 Ecq. Edificio Municipal Tel: 0429700302.	Oficina en el Cementerio General	NO	Formatos para Tramites	"Este servicio aún no está disponible en línea"	51	51	"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.
49	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 entrará 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 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 escrituras (si no tiene estas 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 serán concordados en las ventanillas de recaudación 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	Formatos para Pago de Tasa Municipal Lotes y Bóveda	"Este servicio aún no está disponible en línea"	62	62	"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	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 entrará 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 del Certificado de Defunción. 5.- En caso de encontrarse en bóvedas de Asociaciones particulares se requerirá 3 copias oficio de autorización emitida 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 concordados 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	Formatos para Exhumación	"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.
51	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 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 (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 concordados 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	Formatos para Arrendamiento y Sepultura	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	7	"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 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 (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 concordados 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	Formatos para Arrendamiento y Sepultura de Nicho	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	3	"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	Permiso para Construcción de bóvedas	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego de lo cual entrará el memorandum para que sea llenado a la Dirección de Higiene ubicada en en GAD. Municipal, al área 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 construcción 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.- extensión de memorando de construcción 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 concordados 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	Formatos para Permiso para Construcción de Bóvedas	"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.
54	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 concordados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	08:00 a 17:00	Varía el valor por años de bóveda, así 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	Formatos para Renovación de Arrendamiento de Bóvedas y Nichos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	8	"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	Exoneración de bóveda	1.- Realizar solicitud de exoneración de pago de una bóveda o nicho, dirigida a la Alcalda 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 cumplido 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	Formatos para Exoneración de bóveda	"Este servicio aún no está disponible en línea"	11	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	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 entrará 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 documentaciones 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 concordados 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	Formatos para Pago de Tasa de bóvedas particulares (Propias) y Nichos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	31	31	"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	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 llenar el médico legista de turno	1.- Se recibe el cadáver en la morgue 2.- se procede a llenar la ficha de registro del fallecido 3.- se llena el Médico Legista de turno	1.- Doc. Copias de cédula del familiar que realiza el trámite. 2. - doc Copia de cédula del fallecido. 3.- doc 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 forense 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	Formatos para Autopsias de Cadáveres	"Este servicio aún no está disponible en línea"	11	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	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 realizará 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 Secretaria de Concejo 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 Procuraduría Síndica Municipal para que se proceda con el trámite de legalización.	08:00 a 17:00	El valor a cancelar varía de acuerdo a la zona y al área 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	Formatos para Legalización de lotes de Terrenos	"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.
59	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 entrará 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 o traslado de cadáveres 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.- En caso de encontrarse en bóvedas de Asociaciones particulares se requerirá 3 copias oficio de autorización emitida 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 concordados 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	Formatos para Traslado de Cadáveres dentro del cementerio	"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.
60	Salas de Velación	1.- Acercarse a la oficina para que la Administradora proceda facilitar la sala de velación respectiva	1.- Dos Copia de cedula del fallecido 2.- Dos Copia de certificado INEC. 3.- Una Copia de cedula solicitante	1.- Dos Copia de cedula del fallecido 2.- Dos Copia de certificado INEC. 3.- Una Copia de cedula solicitante	1.- Tramite gratuito	24 Horas del Dia	Gratuito	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Vargas Torres y Enrique Plaza	Oficina de Sala de velación	NO	Requisitos de Sala de velación	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	8	"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 Prohibición de Enajenar	Levantar la prohibición de vender, donar, enajenar 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 (Cotarizada 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 del 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 la realiza una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notarizado. Nota: Si es para Prohibiría Hipotecaria 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, entre el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determina si procede o no el trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leído el criterio jurídico, entre 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 ecq.	Oficina de Secretaría General	NO	Formatos Para requisitos de Prohibición de Enajenar Formatos Para requisitos de Prohibición de Enajenar	"Este servicio aún no está disponible en línea"	9	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.
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 Ventanillas de tesorería) 2. Copia de Escritura (Cotarizada 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 la realiza una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notarizado. 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 respectiva 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, entre el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determina si procede o no el trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leído el criterio jurídico, entre 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 ecq.	Oficina de Secretaría General	NO	Formatos Para requisitos de Patrimonio Familiar Formatos Para requisitos de Patrimonio Familiar	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	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.

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:	31/01/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARÍA DE CONCEJO Y GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	AB. WASHINGTON FRANCISCO VIERA PICO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	secretaria@gadmilagro.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 297-0082 , extensión: 1202