

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días 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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información, si el servicio está disponible en internet (en línea); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	SECRETARIA MUNICIPAL	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción OFICINA DE ALCALDIA, dirección del MUNICIPIO	NO	DESCARGAR	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Legalización rural	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Copia de cédula y certificado de votación a color(2). 2. Copia de cédula y certificado de votación del conyugue (2) 3. Plano original emitido por el municipio mediante el censo de Sigtierras. 4. Comprobante de pago del predio que se encuentra posesionado. 4. Cd regrabable. 5. Carpeta manila. 6. Certificado del registro de la propiedad de no poseer bienes. 7. Historia de dominio del registrador de la propiedad, del predio a legalizar. 8. Tasa administrativa. 9. Declaración juramentada notariada de los años de posesión .	1. Se recepta un grupo considerado de carpetas. 2. Se revisa que el predio a legalizar no posea título de propiedad. 3. Se coordina con técnicos de la Subsecretaría de tierras para realizar una brigada. 4. Se realiza la inspección de cada uno de los predios con sus respectivos relevamientos. 5. Los poseedores reciben una orden de pago por parte de la subsecretaría, para que realicen la cancelación de la tierra a legalizar. 6. Técnicos de la Subsecretaría se llevan la información para otorgar las actas de adjudicación. 7. Se procede a retirar las actas de adjudicación y se las envía a la notaría para que procedan a elevarlas a escritura. 8. Las escrituras se las inscribe en el registrador	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Depende del área y el valor que lo proporciona la subsecretaría	60 días	Ciudadanía en general que no posean mas bienes en el área rural y que posean mas de 5 años de posesión del predio.	Dirección de Avalúos y Catastros y Subsecretaría de Tierras	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002. Subsecretaría de Tierras Direc. Juan Montalvo y Malecón Esq. (Guayaquil)	Recepción OFICINA DE ALCALDIA, dirección del MUNICIPIO	NO	NO HAY	NO APLICA	0	0	0
3	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro Municipal	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa de catastro (\$4) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simly se hace la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 4,00	72 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO HAY	NO APLICA	105	885	89,72%
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa solicitando certificado \$1 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simly y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado al solicitante.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 2,00	24 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO HAY	NO APLICA	10	395	89,72%
5	Levantamientos planimétricos rural	Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimétrico. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el levantamiento planimétrico al usuario.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 2,00	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO HAY	NO APLICA	5	465	89,72%
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar dividir o lotizar un predio	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Comprar carpeta de trámite de división 3. Certificado de no adeudar del predio al GAD Municipal 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC 6. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 7. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 8. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 9. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 10. Presentar CD con los croquis georeferenciados en formato DWG 11. Escritura con catastro vigente (Original y copia) 12. Comprar tasa administrativa solicitando la división/unificación/partición extrajudicial	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 4. Se procede a la división del predio en mención. 3. Se emite el levantamiento planimétrico y certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado de avalúo y levantamiento planimétrico al usuario para que continúe con el trámite y proceda a realizar escritura de cada predio.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Sin costo	72 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO HAY	NO APLICA	5	62	89,72%

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 que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Legalización de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escrituras a los poseedores de terrenos municipales.	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<p>Paso 1 (programar inspección)</p> <ol style="list-style-type: none"> Habitar en el terreno Tasa administrativa \$1,00 Copia de cédula con papel de votación. <p>Paso 2 (Entrevista)</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar en la ventanilla, fecha de entrevista. Programar fecha de inspección. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos. Programar fecha de entrevista. Se realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos y se solicita los requisitos faltantes (requisitos 3, 4 y 5). Enviar la carpeta de legalización a la DUAC (Departamento de Urbanismo, Arquitectura y Construcción) para el certificado de No Afectación. Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación. Elaboración del croquis del predio a legalizar. Pago de predios hasta el año en curso. Recepción de requisitos faltantes (requisitos 3 y 4). Envío al departamento Jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo. Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentación. Programar fecha de inspección. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos. Programar fecha de entrevista. Se realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos y se solicita los requisitos faltantes (requisitos 3, 4 y 5). Enviar la carpeta de legalización a la DUAC (Departamento de Urbanismo, Arquitectura y Construcción) para el certificado de No Afectación. Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación. Elaboración del croquis del predio a legalizar. Pago de predios hasta el año en curso. Recepción de requisitos faltantes (requisitos 3 y 4). Envío al departamento Jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo. Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la 	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 13,00	5 días	Ciudadanía en general que cumplan con los siguientes requisitos: 1. No tener ningún otro bien inmueble o solar en el cantón. 2. Constar en los censos realizados con anterioridad por la Municipalidad. 3. Haber mantenido la posesión pacífica, ininterrumpida con ánimo de señor y dueño, sobre el solar que solicita se le adjudique, por lo menos durante los últimos 3 (tres) años contados hacia atrás desde la fecha de presentación de la petición.	JEFATURA DE TERRENOS DE LA DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	<p>Dirección: Juan Montalvo 501 y Bolívar, Edificio Municipal: Gary Cano Paredes. lexano@gadmilagro.gob.ec Luján Gómez Quevedo lgomez@gadmilagro.gob.ec Teléfono: L593-412970082 - L593-412970585</p>	Ventanilla N° 4 de la Dirección de Avalúo y Catastro del GAD Municipal del Cantón Milagro	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	118	89,72%
8	Certificado de Avalúo	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, préstamos, para determinar el avalúo del terreno	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> Tasa administrativa solicitando certificado \$1 Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno Copia de pago de predio del año en curso Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso <p>En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad.</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. <p>DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema Se envía ha inspección cuando no se encuentra actualizado. El usuario procede a pagar en ventanilla el valor del certificado En el Sistema se imprime el certificado 	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$2 por cada Certificado Estos Valores son Cancelados en la ventanilla de Recaudación.	1 día (si todo esta actualizado) 5 días (si requiere de actualizar)	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	<p>Juan Montalvo y Bolívar, Esquina Teléfono: (593) 42970082 lgomez@gadmilagro.gob.ec Guayas-Ecuador</p>	Recepción ventanilla N° 3 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	54	344	89,72%
9	Catastro de escritura urbana	Revisión de Documentación.	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de catastro (\$4) Copia de pago de predio del año en curso Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. <p>DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN INSPECCION 2 DIAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recepción y revisión de documentación (de no estar actualizado se envía a inspección). Catastro de escritura. Aprobación del directorio. Entrega al contribuyente. 	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$ 4,00	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	<p>Juan Montalvo y Bolívar Est. Esquina Email: milagro@gadmilagro.gob.ec GUAYAS-ECUADOR</p>	Ventanilla No. 1 Dirección de Avalúo y Catastros Dirección Gad Municipal.	NO	NO APLICA	NO APLICA	281	1.171	89,72%
10	Certificado de Reavalúo	Se lo realiza por pedido del usuario al no estar conforme con el avalúo de su predio	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> Tasa administrativa \$1,00 Copia de pago de predio del año en curso Copia de la Escritura con el catastro actual En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. 	<ol style="list-style-type: none"> Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizada en el sistema El usuario ya no cancelara nada por la entrega del reavalúo. Se realiza una inspección. Cuando se actualiza se registra en el sistema. Se entrega al usuario. 	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	No cancela nada	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	<p>Juan Montalvo y Bolívar, Esquina Teléfono: (593) 42970082 lgomez@gadmilagro.gob.ec Guayas-Ecuador</p>	Recepción ventanilla N° 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	80	89,72%
11	Levantamiento Planimétrico	Para verificación de áreas o datos de escrituras.	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	<ol style="list-style-type: none"> Tasa administrativa \$1,00 Tasa levantamiento planimétrico \$5,00 Copia de pago de predio del año en curso Copia de la Escritura con el catastro actual Certificado del registrador de la Propiedad actual Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. 	<ol style="list-style-type: none"> Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema El usuario ya no cancelara nada por la entrega del Levantamiento Planimétrico. Se procede a actualizar la información y a realizar el respectivo dibujo. Se registra en el sistema y se entrega al usuario. 	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	\$4,00	1. En 3 días se le comunica al usuario la información del trámite. Porque el trámite pasa por algunos departamento.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	<p>Juan Montalvo y Bolívar, Esquina Teléfono: (593) 42970082 lgomez@gadmilagro.gob.ec Guayas-Ecuador</p>	Recepción ventanilla N° 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	190	89,72%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta menos área que el relevamiento	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Copia de la Escritura con el catastro actual 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso 5. Copia de Cédula y Paqueta de Votación del dueño del Predio. 6. Certificado de afectación emitido por la DUAC.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. Se envía la documentación a D.O.T para la afectación se espera el informe y luego una vez que se verifique que el terreno no esta afectado se hace un informe que se envía a jurídico para la aprobación de la compra del excedente. 3. Una vez ya aprobado en sesión de consejo se envía a recaudación para que el usuario realice el pago del excedente.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	1. El usuario solo cancelara los valores dicho en el informe para el pago del excedente.	1. se verifica con la inspección anterior el tramite tiene un tiempo de entrega de 6 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esquina - Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas-Ecuador	Recepción ventanilla N° 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA.	NO APLICA.	0	85	89,72%
13	Proyectos de División/Unificación/ Partición Extrajudicial	Solicitud para poder dividir un predio hasta en máximo 10 solares	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1. Tasa administrativa \$1,00 2. Comprar carpeta de trámite de división 3. Certificado de no adeudar del predio al GAD Municipal 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC. 6. Certificado actualizado del Registrado de la Propiedad 7. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 8. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 9. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 10. Presentar CD con los croquis georeferenciados en formato DWG 11. Escritura con catastro vigente (Original y copia) 12. Comprar tasa administrativa solicitando la	1. Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2.- En la fecha asignada, acude el inspector junto con el interesado al predio en cuestión, se verifican todas las medidas indicadas en los croquis. 3.- Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 4.- Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5.- Se realiza el informe de subdivisión de ACUM dirigido a la Directora.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Un mes	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	Juan Montalvo y Bolívar Esquina - Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas-Ecuador	VENTANILLA DE DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO	NO	NO APLICA.	NO APLICA.	5	81	89,72%	
14	REGULARIZACION Y LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES	DEFINIR SITUACION JURIDICA DE POSESIONARIOS.	DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO	1.- HABITAR MAS DE UN AÑO EN EL PREDIO. 2.- NO TENER OTRO BIEN INMUEBLE INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MILAGRO. 3.- HABER SIDO CENSADO EN EL PREDIO. 4.- ENCONTRARSE EN GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLITICOS.	1.-INFORME DE GESTION DE RIESGO. 2.- INFORME DE OBRAS PUBLICAS CON EL RESPECTIVO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO. 3.- INFORME DE PLANIFICACION. 4.- INFORME DEL DUAC. 5.- INFORME DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 6.- INFORME DE AVALUO Y CATASTROS. 7.- INFORME FINANCIERO. 8.- INFORME DE JURIDICO. 9.- INFORME DE SECRETARIA.	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	GRATUITO	DEPENDE DE LA AGENDA DE SESIONES DEL ILUSTRE CONSEJO MUNICIPAL	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	135	0,00%
15	IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL Y 1,5 POR MIL PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	IMPUESTOS MUNICIPALES A TODAS LAS PERSONAS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL CANTON	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA DE RENTAS	Copia de Cédula y Certificado de Votación Copia de Registro Único de Contribuyente (RUC) ó Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE) (completo) Copia de Certificado de Funcionamiento de los Bomberos año actual En caso de tener RUC traer Declaración de Impuesto a la Renta del ejercicio económico anterior para personas no obligadas a llevar contabilidad (FORM. 102) Si son artesanos Copia de Calificación Artesanal vigente Copia de Certificado de Uso de Suelo (en caso de ser primera vez que solicita patente)	1. ENTREGA DE DOCUMENTACION POR EL USUARIO 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDA 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA	De Lunes a Viernes 08h00 a 17h00	SEGUN AVALUO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD Y/O DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA EJERCICIO ECONOMICO ANTERIOR	15 MINUTOS	PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD Y JURIDICAS Y OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA, 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	www.milagro.gob.ec	www.milagro.gob.ec	285	2.938	95%
16	PLUSVALIAS	IMPUESTO A LA UTILIDAD EN LA VENTA DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN ATENCION AL CLIENTE DE LA JEFATURA	Copia de cédula comprador Certificado de No adeudar al Municipio Certificado de avalúos y catastros Escritura anterior o certificado de registro de la propiedad Alcabalas	1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDAS 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA 6. USUARIO DEJA COPIAS PARA SU ARCHIVO Y OTRAS COPIAS PARA EL ARCHIVO DE LA JEFATURA	De Lunes a Viernes 17h00 08h00 a	SEGUN 10% DEL AVALUO DEL PREDIO LUEGO DE LAS DEDUCCIONES SEGUN LA LEY (COOTAD Y ORDENANZAS MUNICIPALES)	20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA, 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	www.milagro.gob.ec	www.milagro.gob.ec	110	466	92%
17	ALCABALAS	IMPUESTO SOBRE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	Copia de cédula vendedor Copia de cédula comprador Certificado de avalúos y catastros Minuta Pago de predio urbano o rustico año actual	1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDAS 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA 6. USUARIO DEJA COPIAS PARA SU ARCHIVO Y OTRAS COPIAS PARA EL ARCHIVO DE LA JEFATURA	De Lunes a Viernes 17h00 08h00 a	SEGUN 10% DEL AVALUO MAYOR ENTRE EL AVALUO COMERCIAL Y PRECIO DE VENTA Y 0,3% DE LA JUNTA DE BENEFICENCIA	20 MINUTOS	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA, 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	www.milagro.gob.ec	www.milagro.gob.ec	186	734	93%
18	EMISION DE FACTURACION ELECTRONICA POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	FACTURAS POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	SER ARRENDATARIO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES: -MERCADO 22 DE NOVIEMBRE -MERCADO LA DOLDRIGA -MERCADO LA COLON -TERMINAL TERRESTRE -MERCADO CENTRAL	SER ARRENDATARIO ACTIVO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	1. LAS COPIAS DE LA FACTURA DEBE SER ORIGINAL 2. INGRESO INDIVIDUAL DE LOS ARRENDATARIOS PARA GENERAR CADA FACTURA 3. IMPRESION DE LAS FACTURAS 4. ENTREGA A LOS ADMINISTRADORES DE LOS MERCADOS Y TERMINAL TERRESTRE DE LAS FACTURAS A LLEVAR A CADA ARRENDATARIO SU FACTURA	De Lunes a Viernes 17h00 08h00 a	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CANON DE ARRENDAMIENTO DADO POR LA ORDENANZA	30 MINUTOS	ARRENDATARIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA, 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	www.milagro.gob.ec	www.milagro.gob.ec	715	2.902	95%
19	TRAMITES	COBRO DE RUBROS EMITIDOS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS (HIGIENE Y SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA, DUAC, ETC.)	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHÍ RECIBIR LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES DE ACUERDO A LA GESTION A REALIZAR	CORRESPONDA DE ACUERDO LA GESTION A REALIZAR EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA RECEPCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFATURA DE RENTAS PARA LA ELABORACION DEL TITULO DE CREDITO EL USUARIO SE DIRIGE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA PARA SU CANCELACION	De Lunes a Viernes 17h00 08h00 a	SEGUN LOS RUBROS ESTABLECIDOS EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES DE ACUERDO A CADA GESTION DE LOS DIFERENTE DEPARTAMENTOS MUNICIPALES	10 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA, 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	www.milagro.gob.ec	www.milagro.gob.ec	397	813	97%
20	BAJA DE DEUDAS Y TRAMITES VARIOS	SE REALIZA POR DIFERENTES SITUACIONES DEPENDIENDO DEL DEPARTAMENTO, CODIGOS MATRICES NO INACTIVADOS, MALA FACTURACION, PROCESOS CON ERRORES, ETC.	SOLICITAR INFORMACION EN EL DIPTO. QUE SE ORIGINA EL TRAMITE Y HACER EL SEGUIMIENTO CON EL NUMERO DE MEMORANDUM	EL USUARIO REALIZA LA PETICION MEDIANTE OFICIO O TASA ADMINISTRATIVA CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE, LO DEJA EN SECRETARIA GENERAL O EN EL DEPARTAMENTO QUE LO SOLICITE	UNA VEZ RECIBIDA LA PETICION POR EL DEPTO CORRESPONDIENTE, SE INGRESA AL SISTEMA, SE REALIZA LA VERIFICACION/INSPECCION; Y SE PROCEDA A ENVIAR AL DIRECTOR FINANCIERO PARA QUE AUTORIZE LOS PROCESOS DE BAJA CORRESPONDIENTES.	De Lunes a Viernes 17h00 08h00 a	NINGUNO	48 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL A TRAVES DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE GAD MUNICIPAL DE MILAGRO	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA, 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA	SI	;	;	450	1.913	92%
21	CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS	CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS DE: -AGUA POTABLE - ARRENDAMIENTOS DE MERCADOS - ARRENDAMIENTO DE BOVEDA DE CEMENTERIO - PATENTES - PREDIOS URBANOS	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHÍ RECIBIR LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES	EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO LA GESTION A REALIZAR EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA RECEPCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFATURA DE RENTAS PARA RECIBIR LAS INDICACIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL CONVENIO REALIZADO EL CONVENIO USUARIO RECIBE SU RESPECTIVA COPIA PARA EL CONTROL DE SU PAGOS	De Lunes a Viernes 17h00 08h00 a	DE ACUERDO A LA DEUDA QUE TENGA EL USUARIO	15 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA, 42970082	ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	www.milagro.gob.ec	www.milagro.gob.ec	59	614	94%

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 que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	INSTALACION DE GUIA NUEVA DE AGUA POTABLE	Dotar del servicio de agua	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Dirección de Agua Potable (Atención al cliente)	COPIA DE ESCRITURA CATASTRAL COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2016) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL A.A.P.P PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA	1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GUIA	LLNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 23, 00	6-8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (cuarto piso - G.A.D. Municipal)	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y Oficinas en el G.A.D. Municipal	NO	NO	NO	8	71	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	TRASLADO DE GUIA DE AGUA POTABLE	Mejorar el servicio de agua	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Dirección de Agua Potable (Atención al cliente)	COPIA DE PLANILLA DE AA.PP AL DIA COPIA DE TASA DE TRASLADO DE GUIA	1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA TRASLADO DE GUIA	LLNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 15, 00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (cuarto piso - G.A.D. Municipal)	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y Oficinas en el G.A.D. Municipal	NO	NO	NO	3	17	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	REPARACION DE FUGAS DE AGUA	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Dirección de Agua Potable (Atención al cliente)	DATOS DE LA UBICACION DE LA FUGA	1. UBICACION EN EL CROQUIS. 2. REPARACION DE LA FUGA DE AGUA	LLNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratis	2-4 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (cuarto piso - G.A.D. Municipal)	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Oficinas en el G.A.D. Municipal - Dirección de Agua Potable (Atención al cliente)	NO	NO	NO	31	91	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, CÁMARAS Y SUMIDEROS	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Dirección de Agua Potable (Atención al cliente)	DATOS DE LA UBICACION DE LA LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, CÁMARAS Y SUMIDEROS.	1. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACION DE LA LIMPIEZA	LLNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Gratis	3 - 5 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (cuarto piso - G.A.D. Municipal)	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y Oficinas en el G.A.D. Municipal	NO	NO	NO	4	80	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	LIMPIEZA DE ABROMIQUEROS (POZOS SEPTICOS)	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Dirección de Agua Potable (Atención al cliente)	COPIA DE PLANILLA DE AA.PP AL DIA PAGO DE TASA DE LIMPIEZA	1. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACION DE LA LIMPIEZA	LLNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 20, 00 CADA VIAJE	10 - 20 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (cuarto piso - G.A.D. Municipal)	Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082	Ventanillas y Oficinas en el G.A.D. Municipal	NO	NO	NO	29	102	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	USO DE SUELO	Aprobación de la ubicación o ocupación del uso de suelo para los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar la tasa administrativa / Comprar formulario de uso de suelo / Copia de ruc o rise / Copia de cedula / Copia del certificado de votación / Copia de planilla de agua potable o predios urbanos al día	Se revisa la Documentación Ingresada / Se asigna al técnico / Se verifica con el Plano Zonificado y Ordenanzas Si Es Apto Otorgar El Uso De Suelo Según La Ubicación Del Negocio A Colocar / Aprueba el Director / Se Procede A Realizar El Uso De Suelo En Caso De No Existir Novedades / Se genera el Certificado en el sistema / Se entrega el usuario código para cancelar / Cancela Usuario / Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	2	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	215	215	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	TASAS DE HABILITACION	Permisos de funcionamiento de los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Tasa administrativa, formulario, copia certificado de uso de suelo, copia de bomberos, copia de patente municipal	Se verifica la información / Se asigna al técnico / Se inspecciona / Aprueba el Director / Se genera el Permiso en el sistema / Se entrega el usuario código para cancelar / Cancela Usuario / Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	Ordenanza respectiva.	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	213	213	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	NORMAS DE CONSTRUCCION Y LINEA DE FABRICA	Las normas describe las condiciones de edificación a construirse	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar Tasa administrativa / Copia de información catastral actualizada / Copia de predio urbano / Copia de cedula y papeleta de votación.	Se revisa la Documentación Ingresada - Se revisa El Plano De Zonificación Según El Predio - Se Procede A Realizar Las Normas Según La Zona Como Lo Establece Las Ordenanzas - Se Emite Orden De Pago Aprobada Por El Director Para Cancelar El Valor De \$4 - Se Otorga Las Normas De Fabrica Y Línea De Construcción	08:00 a 17:00	4	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	36	36	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	CERTIFICADO DE NO AFECTACION	Permiso que permite verificar si se encuentra o no el predio afectado	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar Tasa administrativa. / Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD / Copia de la Escritura catastral y registrada / Copia de Predio Urbano / Copia de la cedula y documento de votación / Levantamiento planimétrico del predio con firma de (Arq. o Ing. Civil).	Ingreso trámite a secretaría / Duac envía mediante Memorandum con el expediente al Área del DOT/ Inspección DOT / Emite el informe DOT al Director del DUAC / Director de DUAC revisa el expediente y autorización al inspector asignado para la emisión del Comprobante de Pago/ Cancelación por parte del Usuario / Entrega al usuario del Certificado y CD.	08:00 a 17:00	2	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	22	22	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar Tasa Administrativa/ Copia del Predio (año en curso) / Copia de Escritura Registrada y Catastrada / Copia de la cedula y documento de votación	Ingres trámite a Secretaría / Asignación a técnico / Revisión de la documentación ingresada / Inspección al sitio / Trámite revisado por inspector es aprobado el Director de DUAC su aprobación / Se genera el Permiso en el sistema / Se entrega el usuario código para cancelar / Cancela Usuario / Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	EL AREA DE CONSTRUCCION	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	38	38	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MAYOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar carpeta de construcción y solicitud indicando la obra a realizar / Autorización para instalación de guía de agua potable (construcciones nuevas) / Copia de pago impuesto predial (año en curso) / Copia de escritura / Copia de cedula y documentación de votación / 3 Juegos de planos a escala conveniente según formato INEN con espacio para sellos municipales, firmados por los respectivos profesionales y propietarios / Carta de Responsabilidad de los diseñadores firmados por los Profesionales / Copia de cedula y Registro municipal del Responsable técnico/ Resumen del empleador entregado por el Responsable técnico de la Obra / Normas de Construcción /	Ingres trámite a Secretaría / Asignación a técnico/ Revisión de la documentación ingresada / Inspección por parte del Inspector / En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las tas por Permiso de Construcción / Trámite es revisado por el Director de DUAC quien dará la aprobación / Se genera el Permiso en el sistema / Se entrega el usuario código para cancelar / Cancela Usuario / Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	EL AREA DE CONSTRUCCION	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	39	39	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Especialmente vallas publicitarias en el espacio público	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar tasa administrativa, copia de cedula, certificado de votación, diseño y medidas del letrero, Copia de Ruc (en caso de empresa) y en el caso de Valla Publicitaria luego de inspección agregar una Póliza de seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros en el lugar de la antena .	Ingres trámite a secretaría / Director designa al Inspector / Inspecciona en el sitio / Asignación a técnico 3.revisión de / En el caso de que ya no existan correcciones Director Aprueba /Se procede a Generar las tas por permiso de Instalación del letrero / Se genera el Permiso en el sistema / Se entrega el usuario código para cancelar / Cancela Usuario / Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	por la Ordenanza resp	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	13	13	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	PERMISO DE VIA PUBLICA	Permiso de ocupación para un espacio de vía pública (aceras, soportales, parques etc.)	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar Tasa administrativa (llenado de la tasa administrativa indicando para que es el permiso solicitado, horario, días de venta, cantidad de área a utilizar para realizar la venta, dirección exacta en donde va a trabajar) / copia de cedula y certificado de votación / Certificado de Salud según el caso.	Se revisa la documentación / Director designa inspector / Se realiza inspección en el sitio para la factibilidad del uso del espacio en vía pública / Aprueba el Director / Se procede al cálculo según área y ubicación (valores determinados por la ordenanza municipal) / Se genera el Permiso en el sistema / Se entrega el usuario código para cancelar / Cancela Usuario / Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	tabla establecida por la	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	144	144	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	INSPECCIONES	Inspecciones que se realiza lo que solicite el usuario, ya sea: Mediciones, Dimensiones de los predios, Líneas de Fábrica, Factibilidad de sistemas sanitarios. Etc.	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar Tasa administrativa / copia de cedula y certificado de votación / Copia del Pedido según sea el caso para inspección	Se revisa en la tasa administrativa el detalle de lo que solicita el usuario / Se realiza inspección en el sitio, El inspector emite el informe, Revisa el Director de D.U.A.C. / Se emite el Oficio y se entrega al usuario. En el caso de que sea necesario el trámite puede trasladarse a otras dependencias	08:00 a 17:00	Sin Costo	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	13	13	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	REGISTRO PROFESIONAL	Para que pueda ejercer su actividad profesional en la construcción, ya sea como Arquitecto o Ing. Civil	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar Tasa Administrativa / Copia Del Ruc / Copia De Cedula Y Papel De Votación / Copia del Registro Profesional en Senecy / Formulario REGISTRO DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	Se revisa la documentación ingresada en secretaría Municipal / Aprueba el Director de DUAC / Se genera el certificado en el Sistema / Se entrega al Usuario un código para su cancelación/ Una vez cancelado se le otorga al usuario un Certificado para la obtención del Permiso	08:00 a 17:00	20	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	2	2	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	INSPECCION FINAL	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar Tasa administrativa/ copia del permiso de construcción y de los planos arquitectónicos actualizados aprobados. / Registro catastral	Se verifica la documentación / Director delega al Inspector / Inspecciona el sitio / Aprueba el Director / Se genera el permiso solicitado para la instalación de Antenas / Se entrega al Usuario el código para cancelar / Usuario cancela / Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	tabla establecida por la	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	2	2	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	INSTALACION DE ANTENAS	Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar tasa administrativa / Copia del RUC / Proyecto técnico de telecomunicaciones /	Se verifica la documentación / Director delega al Inspector / Inspecciona el sitio / Aprueba el Director / Se genera el permiso solicitado para la instalación de Antenas / Se entrega al Usuario el código para cancelar / Usuario cancela / Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	3660	Cinco Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	CERTIFICADOS	Certificado según el requerimiento del Usuario	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar tasa Administrativa / Copia de la cedula y certificado de votación / Pago de redios.	Se revisa la documentación ingresada en Secretaría Municipal / Se realiza inspección / Aprueba del Director de DUAC / Se genera el permiso / Se entrega al Usuario el código para su cancelación/ Una vez cancelado se le otorga al usuario el Permiso	08:00 a 17:00	tabla establecida por la	Uno a dos Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM MILAGRO - PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	PERMISO PARA URBANIZACIONES	Permiso que permite para la construcción de Urbanizaciones	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Copla de pago impuesto predial, copia de normas de edificación, copia de escritura, copia de cedula del propietario, Cartas de Responsabilidad de los diseños firmadas por los Profesionales, Formulario del Inec, copia de cedula y Registro municipal del Responsable técnico, CD con planos en digital, Certificado del Iess de estar al día en el registro patronal, 6 juegos de planos arquitectónicos, Estructurales, sanitarios y eléctricos según el caso.	Se revisa la documentación ingresada en Secretaría Municipal / Se procede a inspección / Aprueba el director / Se traslada la información a la Dirección de Procurador Síndico / Se genera el Permiso en el sistema / Se entrega el usuario código para cancelar / Cancela Usuario / Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	tabla establecida por la	Dos Meses	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	DIGITALIZACION DE PLANOS	Permiso que permite a los usuarios conocer sobre la zonificación de Milagro	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar la tasa administrativa / Copia de cédula y documento de votación	Se revisa la documentación ingresada en Secretaría Municipal / Se verifica con los documentos físicos de lo que solicita el usuario / Se elabora la orden de pago / Aprueba el Director de DUAC / Se genera el Permiso en el sistema / Se entrega el usuario código para cancelar / Cancela Usuario / Obtiene el Permiso	08:00 a 17:00	tabla establecida por la	2 Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS	Permite al usuario obtener documento de Fiel copia del Original	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Comprar la tasa administrativa / Copia de cédula y documento de votación.	Se revisa la documentación ingresada en Secretaría Municipal / Aprueba el Director de DUAC por el trámite a realizarse / Se solicita a Secretaría Municipal mediante Memorándum más copia del documento que reposa en los Archivos de DUAC para su respectiva Certificación de Fiel Copia del Original y luego se entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Sin Costo	Tres Días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION	GADM.MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124	Recepción Secretaría del Concejo Cantonal	NO	NO APLICA	NO HAY	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARÍA DEL ILLUSTRE CONCEJO GAD MUNICIPAL DE MILAGRO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												AB. WASHINGTON VIERA PICO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												wviera@gadmilagro.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2970-676						