

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 período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 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; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad 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	Gratis	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 GADMILLAGRO 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 poseionado	Mediante tasa administrativa, inspección en sitio, y verificación de datos del registrador de la propiedad para saber si el predio a legalizar tiene propietario con escritura.	1. Copia de cedula y certificado de votación a color(2). 2. Copia de cedula y certificado de votación del conyugue (2) 3. Plano original emitido por el municipio mediante el censo de SigTieras. 3. Comprobante de pago del predio que se encuentra poseionado. 4. Cd. reglable. 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 receipta un grupo considerado de carpetas. 2. Se revisa que el predio a legalizar no posea título de propiedad. 3. Se coordina con técnicos de la Subsecretaría de tierras para realizar una brigada. 4. Se realiza la inspección de cada uno de los predios con sus respectivos relevamientos. 5. Los poseionarios 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 de la propiedad. 9. Se realiza un acto donde se entregan todas las escrituras legalizadas.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	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 Avalúo y Catastros y Subsecretaría de Tierras	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Recepción OFICINA DE ALCALDIA, dirección del MUNICIPIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro Municipal	Solicitud mediante tasa de catastro.	1. Original y copia de escritura. 2. Certificado actualizado del registrador de la propiedad. 3. Tasa de catastro. 4. Copia del pago del predio del año en curso.	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simy se hace la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 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 APLICA	NO APLICA	175	780	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	Solicitud mediante tasa administrativa	1. Copia de escritura registrada y catastrada. 2. Certificado actualizado del registrador de la propiedad. 3. Tasa administrativa. 4. Copia del pago del predio del año en curso. 5. Copia de cedula del solicitante.	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sim y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado al solicitante.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 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 APLICA	NO APLICA	80	385	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	Levantamientos planimétricos rural	Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	Solicitud mediante tasa administrativa	1. Copia de escritura registrada y catastrada. 2. Copia de cedula del solicitante 3. Tasa administrativa. 4. Copia del pago del predio del año en curso.	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimetro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el levantamiento planimetro al usuario.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 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 APLICA	NO APLICA	100	460	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar dividir o listar un predio	Solicitud mediante tasa administrativa	1. Copia de escrituras registradas y catastradas. 2. Certificado del registrador de la propiedad actualizado. 3. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. Copia de cedula de identidad. 4. Copia de cedula de identidad y papeleta de votación del propietario. 5. Certificación de no afección emitido por el DOT. 6. Croquis original y copia del lote según relevamiento con linderos y medidas georeferenciados(WGS 84). 7. Croquis según división o integración predial original y copia georeferenciado (WGS84) con sus respectivos caminos de acceso. 8. Croquis individualizados. 9. Presentar los croquis en digital formato DWG (cd). 10. Copia de cedula a color del profesional que elabora los planos con sus respectivos registro. 11. Carpeta de tramite de subdivisión.	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 4. Se procede a la división del predio en mención. 3. Se emite el levantamiento planimetro 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 planimetro al usuario para que continúe con el tramite y proceda a realizar escritura de cada predio.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	sin costo	72 horas	Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas.	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002.	Oficina de Avalúo y Catastros	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	57	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO 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 centros call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	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.	Entregar los requisitos en la ventanilla N° 4 de la Dirección de Avalúo y Catastros.	1. Llenar la tasa administrativas con los datos correspondientes. 2. Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 3. Certificado de no poseer bienes (Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Milagro). 4. Declaración Juramentada de no poseer bienes (Cualquier Notaría del Cantón). 5. Carpeta de legalización (Ventanilla de recaudación).	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 su aprobación en cartilla de	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 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 DIRECCIÓN DE AVALUO Y CATASTROS	Dirección: Juan Montalvo 501 y Bolívar, Edificio Municipal- Gary Cano Paredes (gcano@gadmilagro.gov.ec) - Luisa Gómez Quevedo (lgomez@gadmilagro.gov.ec) Teléfono: (+593-4) 2970082 - (+593-4) 2970585	Ventanilla N° 4 de la Dirección de Avalúo y Catastros del GAD Municipal del Cantón Milagro	NO	NO APLICA	NO APLICA	35	163	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	Certificado de Avalúo	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, préstamos, para determinar el avalúo del terreno	En la ventanilla N° 3 de la dirección de Avalúo y Catastros	1. Tasa administrativa 2. Copia de pago Predio del año actual 3. Copia de la Escritura con el catastro actual y el Certificado del registrador de la Propiedad actual. 4. En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cedula y Papeleta de Votación del dueño del Predio.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizado en el sistema. 2. Se envía a 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	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$2 por cada Certificado Estos Valores son Cancelados en la ventanilla de Recaudación.	1 día (si esto esta actualizado) 5 días (si requiere de actualizar)	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. teléfono: 042970082 Email milagro@milagro.gov.ec GUAYAS -ECUADOR	Recepción ventanilla N° 3 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	50	290	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	Ventanilla No.1 ingreso de documentación (Dirección de Avalúo y Catastro)	Revisión de Documentación.	Se revisa la documentación, para verificar que los datos estén acorde con la historia de dominio que el usuario solicita en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Milagro.	1. Comprar tasa Administrativa. En ventanilla de recaudaciones. 2. Escritura original y copia debidamente inscrita en el Registrador de la Propiedad. 3. Copia del último recibo de pago de predios año 2016. 4. Tasa de catastro (se compra en la ventanilla No.2 de recaudación). 5. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del dueño o dueños del predio. 6. Historia de dominio actualizado 2016. 7. Presentar en la ventanilla No.1 del Departamento de Avalúo y Catastros.	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.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 4,00	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. teléfono: 042970082 Email milagro@milagro.gov.ec GUAYAS -ECUADOR	Ventanilla No. 1 Dirección de Avalúo y Catastros Dirección Gad Municipal.	NO	NO APLICA	NO APLICA	175	890	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	Ventanilla No.1 Ingreso de documentación (Dirección de Avalúo y Catastros.)	Certificados varios	Certificados q el usuario solicita para realizar trámites, en otras Dependencias.	1.-Comprar tasa Administrativa en ventanilla de recaudaciones. 2. Copia de Predios Urbano. 3. Copia de Cédula y Certificado de votación.	1. Revisar en el sistema que los datos sean de la persona que está en trámite de Legalización	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$2,00	24 hrs	Ciudadanía General	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. teléfono: 042970082 Email milagro @milagro.gov.ec GUAYAS -ECUADOR	Ventanilla No. 1 Dirección de Avalúo y Catastros Dirección Gad Municipal.	NO	NO APLICA	NO APLICA	75	320	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	Certificado de Reavalúo	Se lo realiza por pedido del usuario al no estar conforme con el avalúo de su predio	Ventanilla N° 5	1. Tasa administrativa 2. Copia de Predio del año en curso 3. Copia de la Escritura con el catastro actual y el Certificado del registrador de la Propiedad actual. 4. En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cedula y Papeleta de Votación del dueño del Predio.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizada en el sistema 2. El usuario ya no cancela nada por la entrega del reavalúo. 3. Se realiza una inspección. 3. Cuando se actualiza se registra en el sistema. 4. Se entrega al usuario.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	No cancela nada	48 hrs	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. teléfono: 042970082 Email milagro@milagro.gov.ec GUAYAS -ECUADOR	Recepción ventanilla N° 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	80	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	Recepción de la Carpeta de subdivisión y unificación	Para dividir o unificar predios	Ventanilla N° 5	1. Carpeta de subdivisión y unificación 2. Certificado de no afectación (remitido por la D.U.A.C.) 3. Copia de pago predio del año en curso. 4. Auténtica escritura Catastrada, y 2 Copia simple. 5. Certificado del registrador de la Propiedad actualizado.	Una vez realizada la inspección se procede a elaborar los informes para que pase a sesión de consejo para su debida aprobación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Ninguno	5 días	GADM.MILAGRO- PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq. teléfono: 042970082 Email milagro@milagro.gov.ec GUAYAS -ECUADOR	Recepción ventanilla N° 3 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	67	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO 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 el 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
13	Levantamiento Planimétrico	Para verificación de áreas de datos de escrituras.	Consultando en la ventanilla N° 5 del Departamento de Avalúo y Catastros los habilitantes, para la obtención el Levantamiento Planimétrico	1. Tasa administrativa 2. Copia de Predio del año en curso. 3. Copia de la Escritura con el catastro actual y el Certificado del registrador de la Propiedad actual. 4. En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cedula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. Tasa para Levantamiento Planimétrico	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizado en el sistema 2. El usuario ya no cancela nada por la entrega del Levantamiento Planimétrico. 3. Se procede a actualizar la información y a realizar el respectivo dibujo. 4. Se registra en el sistema y se entrega al usuario.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$4,00	1. En 3 días se le comunica al usuario la información del tramite... Porque el tramite pasa por algunos departamento.	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo y Bolívar Esq, teléfono: 042970082 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	40	172	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta menos área que el relevamiento	Consultando en la ventanilla N° 5 del Departamento de Avalúo y Catastros los habilitantes, para la obtención el Compra de Excedente	1. Tasa administrativa 2. Copia de Predio del año en curso 3. Copia de la Escritura con el catastro actual y el Certificado del registrador de la Propiedad actual. 4. En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cedula y Papeleta de Votación del dueño del Predio.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, 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.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	1. El usuario solo cancela 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 Esq, teléfono: 042970082 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	25	85	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	Proyectos de División/Unificación/Partición Extrajudicial	Solicitud para poder dividir un predio hasta en máximo 10 solares	Ingresar a través de la ventanilla 6 la carpeta con todos los requisitos solicitados.	1.- Certificado de No Afectación. 2.- Comprar carpeta de trámite de Unificación/Subdivisión 3.- Comprar tasa administrativa solicitando la división/unificación/partición extrajudicial 4.- Certificado de No Adeudar al Municipio 5.- Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 6.- Escritura con catastro vigente (Original y 2 copias) 7.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 8.- Certificado actualizado del Registrado de la Propiedad. 9.- Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 10.- Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 11.- Presentar CD con los croquis elaborados.	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.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	Un mes	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	Juan Montalvo y Bolívar Esq, teléfono: 042970082 Email milagro@milagro.gob.ec GUAYAS -ECUADOR	VENTANILLA DE DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	76	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
16	REGULARIZACION Y LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES	DEFINIR SITUACION JURIDICA DE POSESIONARIOS.	MEDIANTE CENSO SOCIOECONOMICO Y TIEMPO DE POSESION	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.	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	GRATUITO	DEPENDE DE LA AGENDA DE SESIONES DEL ILUSTRE CONSEJO MUNICIPAL	Ciudadanía en general	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA	DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	135	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	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, ADIUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA DE RENTAS	+ Tasa de Patente + 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	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	SEGUN AVALUO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA DE LA ACTIVIDAD Y/O DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA EJERCICIO ECONOMICO ANTERIOR	15 MINUTOS	PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD CON ACTIVIDAD ECONOMICA	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA. 42970082	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	NO APLICA	NO APLICA	1.200	2.653	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	PLUSVALIAS	IMPUESTO A LA UTILIDAD EN LA VENTA DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADIUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN ATENCION AL CLIENTE DE LA JEFATURA	☐ Copia de cédula vendedor ☐ Copia de cédula comprador ☐ Certificado de No adeudar al Municipio ☐ Certificado de avalúos y catastros ☐ Minuta ☐ Escritura anterior o certificado de registro de la propiedad ☐ Acaballas ☐ 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 ARCHIVO Y ORIGINALES LLEVA EL USUARIO	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	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	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	NO APLICA	NO APLICA	181	356	"NO DISPONIBLE" El GADMILAGRO 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 el 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 centros, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	ALCABALAS	IMPUESTO SOBRE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES	COMPRAR TASAS, ADUJANTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Copia de cédula vendedor ☐ Copia de cédula comprador ☐ Certificado de avalúos y catastros ☐ Minuta ☐ Pago de predio urbano o rustico año actual 	<ol style="list-style-type: none"> 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 ARCHIVO Y ORIGINALES LLEVA EL USUARIO 	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	1% 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	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	NO APLICA	NO APLICA	136	548	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	EMISION DE FACTURACION ELECTRONICA POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	FACTURAS POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE	SER ARRENDATARIO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES: -MERCADO 22 DE NOVIEMBRE -MERCADO LA DOLOROSA -MERCADO LA COLON -MERCADO TERRESTRE -MERCADO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> ☐ SER ARRENDATARIO ACTIVO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA DEL SRI 2. INGRESO INDIVIDUAL DE LOS ARRENDATARIOS PARA GENERAR CADA FACTURA 3. IMPRESION DE LAS FACTURAS 4. ENTREGA A LOS ADMINISTRADORES DE LOS MERCADOS Y TERMINAL TERRESTRE DE LAS FACTURAS A FIN DE DAR A CADA ARRENDATARIO SU FACTURA 	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	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	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	NO APLICA	NO APLICA	720	2.187	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	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	<ul style="list-style-type: none"> ☐ EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHI RECIBIR LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES DE ACUERDO A LA GESTION A REALIZAR 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 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 LA ELABORACION DEL TITULO DE CREDITO ☐ USUARIO SE DIRIGE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA PARA SU CANCELACION 	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	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	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	NO APLICA	NO APLICA	62	416	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	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 DPOT, 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 08h00 a 17h00	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	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA	SI	NO APLICA	NO APLICA	215	1.463	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS	CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS DE: -AGUA POTABLE -ARRENDAMIENTOS DE MERCADOS -ARRENDAMIENTO DE BOVEDA DE CEMENTERIO -LEGALIZACION DE TERRENOS PATENTES PREDIOS URBANOS	ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> ☐ EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHI RECIBIR LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 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 	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	DE ACUERDO A LA DEUDA QUE TENGA EL USUARIO	15 MINUTOS	TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE RENTAS	CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082	ATENCIÓN PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB	SI	NO APLICA	NO APLICA	82	555	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	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) ultimo piso	COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2016) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL AA.PP PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GUIA 	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 23, 00	6-8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Subdirección 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	63	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	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) ultimo piso	COPIA DE PLANILLA DE AA.PP AL DIA PAGO DE TASA DE TRASLADO DE GUIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA TRASLADO DE GUIA 	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 15, 00	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Subdirección 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	2	14	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	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) ultimo piso	DATOS DE LA UBICACION DE LA FUGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. UBICACION EN EL CROQUIS. 2. REPARACION DE LA FUGA DE AGUA 	LUNES 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 Subdirección 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 - Subdirección de Agua Potable (Atención al cliente)	NO	NO	NO	22	91	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, CAMARAS Y SUMIDEROS	Beneficio para la ciudadanía	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Dirección de Agua Potable (Atención al cliente) ultimo piso	DATOS DE LA UBICACION DE LA LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, CAMARAS Y SUMIDEROS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACION DE LA LIMPIEZA 	LUNES 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 Subdirección 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	24	76	"NO DISPONIBLE" El GADMILLAGRO 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 ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, 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 centros, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	LIMPIEZA DE ABROMIQUEROS (POZOS SEPTICOS)	Beneficio para la ciudadana	Acercarse a las oficinas del G.A.D. Municipal - Dirección de Agua Potable (Atención al cliente) ultimo piso	COPIA DE PLANILLA DE AAP AL DIA PAGO DE TASA DE LIMPIEZA	1. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACION DE LA LIMPIEZA	LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00	\$ 10, 00 CADA VIAJE	10 - 20 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la Subdirección 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	18	73	"NO DISPONIBLE" EL GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	USO DE SUELO	Aprobación de la ubicación y ocupación del uso de suelo para los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	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 Verifica Con El Plano Zonificado y Ordenanzas Si Es Apto Orugar El Uso De Suelo Según La Ubicación Del Negocio A Colocar*Se Procede A Realizar El Uso De Suelo En Caso De No Existir Novedades*Se Emite Orden De Pago Aprobada Por El Director Para Cancelar El Uso De Suelo \$2*Se Otorga El Uso De Suelo	08:00 a 17:00	2,00	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 APLICA	134	518	"NO DISPONIBLE" EL GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	TASAS DE HABILITACION	Permisos de funcionamiento de los negocios	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Tasa administrativa, formulario, copia certificada de uso de suelo, copia de bomberos, copia de patente municipal	1.Ingreso trámite a secretaría 2.Asignación a técnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las tasa por permiso de Funcionamiento 5. La tasa será revisada por el Director de DUAC 6. Luego de que la Tasa está aprobada por EL Director de DUAC, puede el usuario acercarse a cancelar el permiso	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva. Desde 4 dólares hasta 1464 dólares	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 APLICA	127	372	"NO DISPONIBLE" EL GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	NORMAS DE CONSTRUCCION Y LINEA DE FABRICA	Las normas describe las condiciones de edificación a constriarse	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Tasa administrativa - Información catastral copia de predios urbano - recibo de pago de agua potable - levantamiento planimétrico del predio - 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	4,00	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 APLICA	40	128	"NO DISPONIBLE" EL GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	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	Tasa administrativa, / Cid con datos referenciados del predio / Copia de la Escritura catastrada y registrada / Copia del Predio Urbano / Certificado de no adeudar al municipio / Copia de la cédula y documento de votación / datos del levantamiento planimétrico	1.Ingreso trámite a secretaría 2.Asignación a secretaría del DUAC/3. Envío del expediente al Área del DOT/4 Revisión por parte del Director del DUAC el informe que envía DOT / Emisión del Certificado/ Emisión del Comprobante de Pago/ Cancelación por parte del Usuario / Entrega al usuario del Certificado y CD.	08:00 a 17:00	2,00	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 APLICA	32	111	"NO DISPONIBLE" EL GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MENOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección de secretaría Municipal	Tasa Administrativa, Recibo de Pago de Agua Potable (cancelado) / Copia del Predio (cancelado) / Copia de Escritura Registrada y Catastrada / Copia de la cédula y documento de votación/ Croquis d ubicación del predio de la obra a realizar/ Respetar las normas de la zona correspondiente	1.Ingreso trámite a Secretaría 2.Asignación a técnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las tasa por permiso de Construcción 5. La tasa será revisada por el Director de DUAC quien dará la aprobación. 6. Luego de que la Tasa está aprobada por el Director de DUAC PUEDE EL USUARIO ACERCARSE A CANCELAR EL PERMISO	08:00 a 17:00	SEGUN 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 APLICA	15	75	"NO DISPONIBLE" EL GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MAYOR	Permiso para poder construir en un solar vacío	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en la dirección	Copia 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 less de estar al día en el registro patronal,3 juegos de planos arquitectónicos, Estructurales, sanitarios y eléctricos según el caso.	1.Ingreso trámite a Secretaría 2.Asignación a técnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las tasa por permiso de Construcción 5. La tasa será revisada por el Director de DUAC quien dará la aprobación. 6. Luego de que la Tasa está aprobada por el Director de DUAC PUEDE EL USUARIO ACERCARSE A CANCELAR EL PERMISO	08:00 a 17:00	SEGUN 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 APLICA	21	129	"NO DISPONIBLE" EL GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Especialmente vallas publicitarias en el espacio público	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente, Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en Secretaría Municipal	Tasa administrativa, copia de cedula certificado de votación, diseño y medidas del letrero	1.Ingreso trámite a secretaría 2.Asignación a técnico 3.revisión de la documentación ingresada 4. En el caso de que ya no existan correcciones se procederá a Generar las tasa por permiso de Instalación del letrero 5. La tasa será revisada por el Director de DUAC 6. Luego de que la Tasa está aprobada por EL Director de DUAC puede el usuario acercarse a cancelar el permiso	08:00 a 17:00	De acuerdo tabla establecida por la Ordenanza respectiva. 5 AL 25% DE LA RBLU.	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 APLICA	15	46	"NO DISPONIBLE" EL GADMILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	PERMISO DE VIA PUBLICA	Permiso de ocupación para un espacio de vía publica (aceras, soportales, parques etc.)	Comprar tasa administrativa colocada en la solicitud el detalle de ubicación horario y actividad a realizar. Presentar documentación en secretaría municipal	Tasa administrativa /copia de cedula y certificado de votación	Se realiza inspección en el sitio para la factibilidad del uso del espacio en vía pública. De una vez aprobado se procede al cálculo según área y ubicación (valores determinados por la ordenanza municipal). Se emite orden de pago aprobada por el director para cancelar el permiso*se otorga el permiso por vía pública	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	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 APLICA	134	545	"NO DISPONIBLE" EL GADMILAGRO 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 el 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 centros, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	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.	Comprar tasa administrativa, el usuario detalla lo que necesita solicitar y Presentar documentación en secretaría municipal	Tasa administrativa* copia de cedula y certificado de votación * Copia escritura catastrada y registrada (si se el caso), copia de cédula y documentación, copia de predio urbano 2016	Se realiza inspección en el sitio, El Inspector emite el Informe, Revisa el Director de DUAC, / Se emite el Oficio y se entrega al usuario. En el caso de que sea necesario el trámite puede trasladar a otras direcciones	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 APLICA	14	49	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	REGISTRO PROFESIONAL	Para que pueda ejercer su actividad profesional en la construcción, ya sea como Arquitecto o Ing. Civil	Comprar tasa administrativa colocando en la solicitud lo que requiere, adjunto el registro Profesional con foto actualizada (que le otorga el área del DUAC, y luego la Presentar documentación en secretaría municipal	Tasa Administrativa (Comprar En Ventanilla # 2 / Copia Del Ruc / Copia De Cedula Y Papel De Votación / Copia De Credencial / Copia Del Título Profesional	Se revisa la documentación ingresada en Secretaría Municipal, / Se elabora la orden de pago / Aprueba del Director de DUAC / Se entrega al Usuario para si cancelación/ Una vez cancelado se le otorga al usuario un Certificado para la obtención del Registro Municipal	08:00 a 17:00	20,00	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 APLICA	2	4	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	INSPECCION FINAL	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación	Comprar tasa administrativa colocando en la solicitud lo que requiere, adjunta el / los planos para la inspección final, con los demás requisitos y luego la Presentar documentación en secretaría municipal	Tasa administrativa (comprar en ventanilla # 1) / copia del permiso de construcción y de los planos arquitectónicos actualizados aprobados. / registro catastral	Se revisa la documentación ingresada en Secretaría Municipal, inspección por parte del Analista de acuerdo a lo solicitado por el usuario junto con los planos para corroborar la información/ Analista elabora el Certificado de Inspección Final / Se elabora la orden de pago / Aprueba del Director de DUAC / Se entrega al usuario para si cancelación/ Una vez cancelado se le otorga al usuario el Certificado de Inspección Final	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	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 APLICA	2	5	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	INSTALACION DE ANTENAS	Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena	Comprar carpeta, tasa y especie correspondiente, de Obra Mayor Entregar el tramite con todos los documentos requeridos en Secretaría Municipal	Presentando una vez la carpeta para permiso de construcción de Obra Mayor, se elabora el comprobante de Pago para la cancelación de la Instalación de Antenas	Se elabora la orden de pago / Aprueba del Director de DUAC / Se entrega al Usuario para la cancelación/ el usuario se queda con el comprobante de haber cancelado para que pueda hacer la Instalación de la antena	08:00 a 17:00	\$ 3.660,00	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 APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	CERTIFICADOS	Certificado según el requerimiento del Usuario	Presentar los requisitos en Secretaría Municipal	Tasa Administrativa (comprar en ventanilla #2) / Copia de la cédula y certificado 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 del Director de DUAC / Se entrega al Usuario para si cancelación/ Una vez cancelado se le otorga al usuario el Certificado.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	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 APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	PERMISO PARA URBANIZACIONES	Permiso que permite para la construcción de Urbanizaciones	Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal	Copia de pago impuesto predial, copia de normas de edificación, copia de escritura, copia de cédula 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 less 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 verifica con los documentos físicos de lo que solicita el usuario / Se elabora la orden de pago / Aprueba del Director de DUAC / Se entrega al Usuario para si cancelación/ Una vez cancelado se le otorga al usuario el Certificado.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	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 APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	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 del Director de DUAC / Se entrega al Usuario para si cancelación/ Una vez cancelado se le otorga al usuario el Certificado.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza.	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 APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" EL GAD MILAGRO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	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 Memorandum 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 APLICA	0	6	"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:												31/05/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARIA DEL ILUSTRE CONCEJO GAD MUNICIPAL DE MILAGRO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ABIG. WASHINGTON VIERA PICO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												www.gadmilagro.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2970-676						