

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

«Los servicios que ofrece y la forma 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 ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detalla todo 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, Hospital MILAGRO)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregar solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esperar a que se genere, producir y custodiar la evidencia de que se recibió la solicitud. 3. Entregar copia de la solicitud en físico o a través de correo electrónico. 4. Esperar a que se genere, producir y custodiar la evidencia de que se recibió la solicitud. 5. Recibir la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en físico o correo electrónico).	1. Formular de servicios Muestras administrativas \$1 (Ventanilla Teleserial). 2. Copia de cédula y certificado de votación a color(2). 3. Copia de cédula y certificado de votación del conyuge (2). 4. Dinero original emitido por el municipio mediante el proceso de Signatura. 5. Comprobante de pago del predio que se encuentra posesionado. 6. Corregimiento. 7. Presentar los requisitos en un sobre manila. 8. Agregar número telefónico para ser contactado en el caso. 9. Presentar los requisitos en un sobre manila. 10. Lugar de impresión la documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina autorizada de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce y custodia la información. 3. Se entrega la misma autorizada para la firma de la respuesta a la que haya elegido el ciudadano. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al titular solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría Municipal	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal Tel. 042370082.	Recepción de Arellano, ubicada en el Primer Piso del edificio Municipal ubicado en Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	6	6	EN PROGRESO	
2	Legitimación rural	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de atención de atención a usuarios de la Dirección de Avalúes y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Agregar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Lugar de impresión la documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. Formulario de servicios Muestras administrativas \$1 (Ventanilla Teleserial). 2. Copia de cédula y certificado de votación a color(2). 3. Copia de cédula y certificado de votación del conyuge (2). 4. Dinero original emitido por el municipio mediante el proceso de Signatura. 5. Comprobante de pago del predio que se encuentra posesionado. 6. Corregimiento. 7. Presentar los requisitos en un sobre manila. 8. Agregar número telefónico para ser contactado en el caso. 9. Presentar los requisitos en un sobre manila. 10. Lugar de impresión la documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. Se muestra un grupo consistido de: carpeta. 2. Se muestra que el predio a registrar no genera litigio de propiedad. 3. Se coordina con Muestras de la Subsecretaría de tierras para realizar una brigada. 4. Se realiza la inspección de cada uno de los predios con sus respectivos representantes. 5. Los poseedores reciben una orden de pago por parte de la subsecretaría, para que realicen la cancelación de la tierra a registrar. 6. Técnicos de la Subsecretaría se llevan la información para otorgar los actas de adjudicación. 7. Se procede a retirar los actas de adjudicación y se le envía a la notaría para que proceda a registrar la escritura. 8. Los escrituras se les inscribe en el registrador de la propiedad. 9. Se entrega a cada uno de los propietarios una copia de escritura. 10. Destrucción de documentos notariales de los años de posesión.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 2,00	60 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúes y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal Tel. 042370082.	Dirección de Avalúes y Catastro	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	0	65	96,9%	
3	Cambio de escritura rural	Actualización del registro Municipal	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de atención de atención a usuarios de la Dirección de Avalúes y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Agregar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Lugar de impresión la documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. Formulario administrativo para cancelar escrituras 5 4 (Ventanilla de Teleserial). 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. Informe de Cambio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Informe de Cambio y Fianza de Validación del dueño del Predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACIÓN: CON INSPECCIÓN 5 DIAS, SIN INSPECCIÓN 2 DIAS	1. Se recibe la documentación y se verifica que esta correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema SIRA y se hace la transacción de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se genera un comprobante de la Dirección para su validación y reproducción. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1,00	3 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúes y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal Tel. 042370082.	Dirección de Avalúes y Catastro	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	100	600	96,9%	
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor actual del predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de atención de atención a usuarios de la Dirección de Avalúes y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Agregar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Lugar de impresión la documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. Formulario de servicios Muestras administrativas \$1 (Ventanilla Teleserial) donde se debe el certificado. 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno (Ventanilla Teleserial). 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de inscripción en el caso de renovación y certificado del registrador de la Propiedad. 6. Copia de Cédula y Fianza de Validación del dueño del Predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACIÓN: CON INSPECCIÓN 5 DIAS, SIN INSPECCIÓN 2 DIAS	1. Se recibe la documentación y se verifica que esta correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema SIRA y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no ser lo realiza una inspección para corrección de errores. 3. Se emite el certificado de avalúo. 4. Se genera un comprobante de la Dirección para su validación y reproducción. 5. Se entrega el certificado al solicitante. DURACIÓN: CON INSPECCIÓN 5 DIAS, SIN INSPECCIÓN 2 DIAS	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúes y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal Tel. 042370082.	Dirección de Avalúes y Catastro	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	45	266	96,9%	
5	Levantamiento planimétrico rural	Para conocer el área del terreno con sus respectivos coordenadas, hitos y colindancias.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de atención de atención a usuarios de la Dirección de Avalúes y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Agregar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Lugar de impresión la documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. Formulario de servicios Muestras administrativas \$1 (Ventanilla Teleserial) donde se debe el certificado. 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno. 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de inscripción en el caso de renovación y certificado del registrador de la Propiedad. 6. Copia de Cédula y Fianza de Validación del dueño del Predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACIÓN: CON INSPECCIÓN 5 DIAS, SIN INSPECCIÓN 2 DIAS	1. Se recibe la documentación y se verifica que esta correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema SIRA y se verifica el área del terreno que igual al de la escritura de no ser lo realiza una inspección para corrección de errores. 3. Se emite el levantamiento planimétrico. 4. Se genera un comprobante de la Dirección para su validación y reproducción. 5. Se entrega el levantamiento planimétrico al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúes y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal Tel. 042370082.	Dirección de Avalúes y Catastro	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	60	161	96,9%	
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder dividir o unir un predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de atención de atención a usuarios de la Dirección de Avalúes y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Agregar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Lugar de impresión la documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. Formulario de servicios Muestras administrativas \$1 (Ventanilla Teleserial) donde se debe el certificado. 2. Certificado de avalúo de \$2 (Ventanilla Teleserial). 3. Copia de comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 4. Certificado de la Afiliación emitido por la DIAC. 5. Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad. 6. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 7. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 8. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el terreno. 9. Presentar CD con los croquis, generados en formato DWG. 10. Escritura con cédula y vigencia (Original y copia). Toda la documentación adjuntar en una carpeta manila.	1. Se recibe la documentación y se verifica que esta correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema SIRA y se verifica el área del terreno que igual al de la escritura de no ser lo realiza una inspección para corrección de errores. 3. Se emite el levantamiento planimétrico y certificado de hitos. 4. Se genera un comprobante de la Dirección para su validación y reproducción. 5. Se entrega el levantamiento planimétrico al usuario para que continúe con el trámite y proceda a realizar escritura de cada predio.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 3,00	15 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúes y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal Tel. 042370082.	Dirección de Avalúes y Catastro	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	2	15	96,9%	
7	Legitimación de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escritura de los poseedores de terrenos municipales.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de atención de atención a usuarios de la Dirección de Avalúes y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Agregar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Lugar de impresión la documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. Formulario de servicios Muestras administrativas \$1 (Ventanilla Teleserial) donde se debe el certificado. 2. Certificado de avalúo de \$2 (Ventanilla Teleserial). 3. Copia de comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 4. Certificado de la Afiliación emitido por la DIAC. 5. Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad. 6. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 7. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 8. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el terreno. 9. Presentar CD con los croquis, generados en formato DWG. 10. Escritura con cédula y vigencia (Original y copia). Toda la documentación adjuntar en una carpeta manila.	1. Recopilación de documentación. 2. Programar fecha de inspección. 3. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las colindancias y se toma fotos del predio. 4. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 5. Impresión de la información de la cartilla en un sistema de impresión de terreno. 6. Programar fecha de entrega. 7. Se realiza la entrega por parte del jefe de terreno y se solicita los sellos respectivos (Impresión 3, 4 y 5). 8. Enviar la carpeta de legitimación a la DIAC (Departamento de Urbanismo, Arquitectura y Construcción para el certificado de la Afiliación. 9. Inscripción de la carpeta de legitimación con el certificado de la Afiliación. 10. Elaboración del croquis del predio a legítimar. 11. Pago de predios hasta año en curso. 12. Recopilación de requisitos (Impresión 3 y 4). 13. Enviar al departamento jurídico la carpeta de legitimación para la aprobación en un caso de conflicto. 14. Una vez aprobada la legitimación, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la tierra. 15. Con el comprobante de pago total de la tierra, original el departamento jurídico para la elaboración de la minuta.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 5	10,00	5 días	Ciudadanía en general que cumplen con los requisitos exigidos.	Dirección de Avalúes y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal Tel. 042370082.	Dirección de Avalúes y Catastro	NO	Formulario de servicios	Formulario de servicios	58	109	96,9%
8	Certificado de Avalúo Catastro Urbano	El Certificado de Avalúo, sirve para la modificación de Contorno Habitual, parcelación, para el generador el avalúo del terreno	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de atención de atención a usuarios de la Dirección de Avalúes y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Agregar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Lugar de impresión la documentación registrar en la fecha indicada y retirar la solicitud.	1. Formulario de servicios Muestras administrativas \$1 (Ventanilla Teleserial) donde se debe el certificado. 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno (Ventanilla Teleserial). 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de inscripción en el caso de renovación y certificado del registrador de la Propiedad. 6. Copia de Cédula y Fianza de Validación del dueño del Predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACIÓN: CON INSPECCIÓN 5 DIAS, SIN INSPECCIÓN 2 DIAS	1. Se verifica que la documentación que el usuario genera, tiene actualizado en el sistema SIRA. 2. Se realiza la inspección cuando no se encuentra actualizado. 3. El usuario procede a pagar un certificado de avalúo certificado. 4. Se entrega a cada uno de los propietarios una copia de escritura.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$2,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúes y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal Tel. 042370082.	Dirección de Avalúes y Catastro	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	137	662	96,9%	

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

« 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 detalla el trámite del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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, Hospital MILICO)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Catálogo de escritura urbana	Actualización del registro Municipal	1. Tornar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúo y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Luego de ingresar la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el sellado.	1. Formulario de servicios Méricos administrativos \$ 4. (Ver Ventanilla Telexnet). 2. Copia de pago de predio actualizado en curso. 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Hoja de Censo de Registros de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 6. Copia de Cédula y Pasaporte de Validación del Domo del Predio. 7. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Recogido y revisión de documentación (de no estar actualizado se envía a Telexnet). 2. Catálogo de escritura. 3. Aprobación del director. 4. Entrega al correspondiente. DISTRIBUCIÓN CON INTERSECCIONES DIAS, SIN INTERSECCIONES DIAS	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 4,00	2 día	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúo y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Ej. Edificio Municipal Tel: 042370932	Dirección de Avalúo y Catastro	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	95	718	98,9%
10	Certificado de Revaluación	Se lo realiza por predio del usuario sino que conformación el avalúo de su predio	1. Tornar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúo y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Luego de ingresar la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el sellado.	1. Formulario de servicios Méricos administrativos \$1,00 (Ver Ventanilla Telexnet). 2. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso. 3. Copia de la Escritura con el catastro actual. 4. Certificado con el registro de la Propiedad actual. 5. Copia de Cédula y Pasaporte de Validación del Domo del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización simple dirigida al director de Avalúo y Catastro, junto con su copia de cédula.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizado en el sistema. 2. El usuario no se cancela nada por el sistema del revalorado. 3. Se realiza un informe. 4. Cuando se actualiza se registra en el sistema. 5. Se entrega al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	48 hrs	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúo y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Ej. Edificio Municipal Tel: 042370932	Dirección de Avalúo y Catastro	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	0	20	98,9%
11	Licentamiento Plasmado	Para verificación de áreas o zonas de escritura	1. Tornar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúo y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Luego de ingresar la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el sellado.	1. Formulario de servicios Méricos administrativos \$1,00 (Ver Ventanilla Telexnet). 2. Formulario de levantamiento plasmado \$1,00 (Ver Ventanilla Telexnet). 3. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso. 4. Copia de la Escritura con el catastro actual. 5. Certificado con el registro de la Propiedad actual. 6. Copia de Cédula y Pasaporte de Validación del Domo del Predio. 7. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización simple dirigida al director de Avalúo y Catastro, junto con su copia de cédula.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizado en el sistema. 2. El usuario no se cancela nada por el sistema del levantamiento plasmado. 3. Se realiza un informe y se entrega al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$1,00	5 día	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúo y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Ej. Edificio Municipal Tel: 042370932	Dirección de Avalúo y Catastro	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	12	92	98,9%
12	Compra de Evidencia	Cambio la escritura a nombre propio o para el condominio	1. Tornar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúo y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Luego de ingresar la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el sellado.	1. Formulario de servicios Méricos administrativos \$1,00 (Ver Ventanilla Telexnet). 2. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso. 3. Copia de la Escritura con el catastro actual. 4. Certificado con el registro de la Propiedad actual. 5. Copia de Cédula y Pasaporte de Validación del Domo del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización simple dirigida al director de Avalúo y Catastro, junto con su copia de cédula.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizado en el sistema. 2. Se realiza un informe y se entrega al usuario. 3. Se realiza un informe y se entrega al usuario. 4. Se realiza un informe y se entrega al usuario. 5. Se realiza un informe y se entrega al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De determinar mediante el rubro de el formulario mediante ordenanza del Comité de Avalúo	5 día	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúo y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Ej. Edificio Municipal Tel: 042370932	Dirección de Avalúo y Catastro	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	5	24	98,9%
13	Previsión de División/División/Partición Extrajudicial	Solicitud para poder dividir un predio hasta en máximo 10 lotes	1. Tornar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúo y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Luego de ingresar la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el sellado.	1. Formulario de servicios Méricos administrativos \$1,00 (Ver Ventanilla Telexnet). 2. Certificado de estar al día del predio al GAD Municipal 2,00 (Ver Ventanilla Telexnet). 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso. 4. Certificado con los Anexos emitido por la DUAC. 5. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 6. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 7. Copia de cédula de identidad y reproducción de copias del Registrador. 8. Copia de cédula de identidad y reproducción de copias del propietario. 9. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 10. Presentar CD con los croquis georeferenciados en formato DWG. 11. Escritura con catastro vigente (Original y copia). 12. Una vez se aprobada la división el usuario debe pagar la deuda futura para la división y creación de los nuevos codigos.	1. Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inscripción. 2. De la fecha asignada, el usuario debe pagar el impuesto predial en el momento en que se realiza la división. 3. Se realiza un informe y se entrega al usuario. 4. Se realiza un informe y se entrega al usuario. 5. Se realiza un informe y se entrega al usuario. 6. Se realiza un informe y se entrega al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$1,00	30 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúo y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Ej. Edificio Municipal Tel: 042370932	Dirección de Avalúo y Catastro	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	10	45	98,9%
14	Registro y legalización de asentamientos humanos irregulares	Definir situación jurídica de asentamientos humanos irregulares	1. Tornar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúo y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Luego de ingresar la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el sellado.	1. Informe de gestión de riesgo. 2. Informe de obra pública con el respectivo levantamiento topográfico. 3. Informe de planificación. 4. Informe del DAC. 5. Informe de ordenamiento territorial. 6. Informe de la Dirección de Avalúo y Catastro. 7. Informe Financiero (Para la elaboración del convenio de pago del costo del terreno). 8. Informe de justicia. 9. Informe de saneamiento.	1. Valor del terreno se establece en la resolución administrativa de adjudicación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Depende de la agenda de la resolución administrativa de adjudicación	Depende de la agenda de la resolución administrativa de adjudicación	Ciudadanía EN GENERAL	Dirección de Avalúo y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Ej. Edificio Municipal Tel: 042370932	Dirección de Avalúo y Catastro	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	118	98,9%
15	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Usuari debe de recibir todos los documentos habilitantes que requiere para el trámite de acuerdo a las actividades económicas y administrativas que pueden desarrollarse en el terreno de uso de suelo	1. Tornar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúo y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Luego de ingresar la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el sellado.	1. Comparar formulario de servicios Méricos administrativos \$1,00 (Ver Ventanilla Telexnet). 2. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 3. Copia de predio urbano o rural. 4. Copia de cédula. 5. Copia del certificado de validez y predio urbano al día	1. Tramite que presentan los Usuarios y que reciben en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tratadados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Director envía al inspector. 3. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado y Georeferenciado y Ordenanzas. 4. Inspector realiza inspección en el sitio. 5. Aprobado el Director en el caso de no haber novedades. 6. Inspector revisa el expediente en el sistema Sim y no hay cuentas pendientes de que predio a predio urbano o rural para continuar con trámite. 7. Aprobado el Director en el caso de no haber novedades. 8. Inspector procede a la emisión de la Norma de Construcción. 9. Usuario va a ver que haya cancelado, debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana. 10. DUAC hace la entrega al Usuario del Certificado de Uso de Suelo en el caso de no haber novedades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respecto \$2,00	Tres Días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo Arquitectónica y Construcción	Av. Galán s/ Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal De Miraflores	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	148	576	EN PROCESO
16	TASAS DE HABILITACION	Control que se establece a todas las actividades económicas y administrativas que pueden desarrollarse en el terreno de uso de suelo	1. Tornar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúo y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Luego de ingresar la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el sellado.	1. Comparar formulario de servicios Méricos administrativos \$1,00 (Ver Ventanilla Telexnet). 2. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 3. Copia de predio urbano o rural. 4. Copia de cédula. 5. Copia del certificado de validez y predio urbano al día	1. Tramite que presentan los Usuarios y que reciben en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tratadados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Director envía al inspector. 3. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado y Georeferenciado y Ordenanzas. 4. Inspector realiza inspección en el sitio. 5. Aprobado el Director en el caso de no haber novedades. 6. Inspector revisa el expediente en el sistema Sim y no hay cuentas pendientes de que predio a predio urbano o rural para continuar con trámite. 7. Aprobado el Director en el caso de no haber novedades. 8. Inspector procede a la emisión de la Norma de Construcción. 9. Usuario va a ver que haya cancelado, debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana. 10. DUAC hace la entrega al Usuario del Certificado de Uso de Suelo en el caso de no haber novedades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respecto \$2,00	Cinco a Diez Días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo Arquitectónica y Construcción	Av. Galán s/ Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal De Miraflores	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	202	585	EN PROCESO
17	CERTIFICADO DE NORMAS DE CONSTRUCCION UNDA DE PUBLICA	Las normas describen la condición de edificación y habilitación en la construcción de edificios	1. Tornar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúo y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Luego de ingresar la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el sellado.	1. Comparar formulario de servicios Méricos administrativos \$1,00 (Ver Ventanilla Telexnet). 2. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 3. Copia de predio urbano o rural. 4. Copia de cédula. 5. Copia del certificado de validez y predio urbano al día	1. Tramite que presentan los Usuarios y que reciben en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con tratadados al DUAC en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Director envía al inspector. 3. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas. 4. Inspector realiza inspección en el sitio. 5. Aprobado el Director en el caso de no haber novedades. 6. Inspector revisa el expediente en el sistema Sim y no hay cuentas pendientes de que predio a predio urbano o rural para continuar con trámite. 7. Aprobado el Director en el caso de no haber novedades. 8. Inspector procede a la emisión de la Norma de Construcción. 9. Usuario va a ver que haya cancelado, debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana. 10. DUAC hace la entrega al Usuario del Certificado de Uso de Suelo en el caso de no haber novedades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza. Sustituye para la determinación del costo de base por servicios Méricos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Canton San Francisco de Milagro \$2,00	Uno a cinco días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo Arquitectónica y Construcción	Av. Galán s/ Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal De Miraflores	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	63	195	EN PROCESO
18	CERTIFICADO DE AFECTACION	Certificado que permite utilizar la escritura a fin de predio afectado por actividad rural o agrícola o por actividades públicas, como un	1. Tornar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las ventanillas de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúo y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre sellado. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado en el caso. 5. Luego de ingresar la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el sellado.	1. Comparar formulario de servicios Méricos administrativos \$1,00 (Ver Ventanilla Telexnet). 2. Si el CD emite referencias del predio en ASACAD (E) realizado por un Topógrafo, Arqueólogo o Ing. CIVIL. 3. Copia de información catastral actualizada y registrada. 4. Copia de predio urbano o rural. 5. Copia de cédula. 6. Copia del certificado de validez y predio urbano al día. 7. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 8. Copia de predio urbano o rural. 9. Copia de cédula. 10. Copia del certificado de validez y predio urbano al día. 11. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 12. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 13. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 14. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 15. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 16. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 17. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 18. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 19. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 20. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 21. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 22. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 23. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 24. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 25. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 26. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 27. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 28. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 29. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 30. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 31. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 32. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 33. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 34. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 35. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 36. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 37. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 38. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 39. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 40. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 41. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 42. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 43. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 44. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 45. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 46. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 47. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 48. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 49. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 50. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 51. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 52. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 53. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 54. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 55. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 56. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 57. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 58. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 59. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 60. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 61. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 62. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 63. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 64. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 65. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 66. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 67. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 68. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 69. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 70. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 71. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 72. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 73. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 74. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 75. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 76. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 77. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 78. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 79. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 80. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 81. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 82. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 83. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 84. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 85. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 86. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 87. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 88. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 89. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 90. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 91. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 92. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 93. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 94. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 95. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 96. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 97. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 98. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite. 99. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúo y Catastro. 100. Copia de predio urbano o rural para continuar con trámite.														

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

« Los servicios que ofrece y la forma 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 canales disponibles de atención presencial (Describir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofóno institución)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para que direccionen a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Servicio Automatizado (S/No))	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Baja de deudas y límites votante	Se realiza por diferentes dependencias del Departamento, según el requerimiento con el número de votante registrado por el Sistema. Incluye: actas, procesos con anexo, etc.	Solicitar información en el Departamento que se origina y tramita a favor del ciudadano con el número de votante registrado por el Sistema.	El usuario realiza la petición mediante oficio a las autoridades correspondientes, lo cual es firmado por el Secretario General o el jefe de dependencias que lo recibe.	1. Se recibe la petición en el Departamento correspondiente. 2. Se registra en el sistema. 3. Se realiza la verificación del expediente por parte de personal del Departamento correspondiente. 4. Se realiza a favor de la Dirección Financiera para que se realice la gestión de baja correspondiente. 5. Una vez recibida la solicitud por Director Financiero se procede a realizar la baja en la Jefatura de Bases.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general e interesados de diferentes Departamentos de CAD Municipal del cantón Milagro.	Jefatura de Bases	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-475)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	65	672	EN PROCESO
37	Baja de deudas previas a la inscripción por precandidatura	Se realiza la baja de las deudas de años anteriores de acuerdo a la solicitud realizada por el usuario al Director Financiero y según el resultado de la "Exoneración de la acción de cobro" del Código Tributario vigente.	Solicitar información en el Departamento correspondiente en ventanilla de Ventanilla, Ventanilla de Cobro Tributario vigente.	2. Una vez Servicios Técnicos Administrativos (15,000) 3. Copia de cédula 4. Código y nombre	1. Muestra el código de inscripción del año por Servicio Técnico Administrativo de Ventanilla de Ventanilla. 2. Se solicita copia de cédula. 3. Se realiza el llenado de datos como nombre, número de cédula, dirección, código y nombre. 4. Se realiza la solicitud en el Departamento de Secretaría General. 5. Solicitud se dirige a Dirección Financiera para su firma. 6. Solicitar copia de cédula para proceder a la baja. 7. Una vez recibida la petición cumplida por Director Financiero, se procede a:	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$1,000 UNDOJAR (COSTO DEL FORMULARIO)	48 horas	Toda la ciudadanía en general que posea un código central con más de 5 años de edad.	Secretaría General, Dirección Financiera, Jefatura de Bases.	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-475)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	20	150	EN PROCESO
38	Convenio de pago por deudas votante	Convenio por deudas votante de Acreditados de Mercados Municipales, Acreditados de Balcón de Comercio, Ejecutores de Terreno, Páramos Municipales, Predios Agrícolas, Predios Industriales, etc.	Solicitar por escrito a la Dirección Financiera la necesidad de efectuar un convenio de pago.	1. Solicitud por escrito a la Dirección Financiera la necesidad de efectuar un convenio de pago. 2. Una vez aprobada el convenio, realizar el pago de la cuota inicial en las ventanillas municipales.	1. El usuario debe solicitar el total de los valores adeudados a la fecha. 2. Entrega a la Dirección Financiera la solicitud para el Convenio de Pago y demás requisitos. 3. Una vez aprobado el convenio realizar el pago de la cuota inicial en las ventanillas de Ventanilla. 4. Se entrega los documentos originales del convenio de pago, los cuales deben ser firmados por el usuario y las autoridades financieras. 5. Se entrega un documento original al usuario para que tenga un control de su pago a realizar con los hechos respectivos.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	Jefatura de Bases	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-475)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	32	174	EN PROCESO
39	Convenio de Pago de Balcón Comercio	El usuario puede acceder a un convenio de pago con el Financiero de la ciudad de Milagro y de las dependencias municipales.	Solicitar por escrito a la Dirección Financiera la necesidad de efectuar un convenio de pago.	1. Solicitud por escrito y pago de la cuota inicial en las ventanillas municipales.	1. El usuario debe solicitar el total de los valores adeudados a la fecha. 2. Entrega a la Dirección Financiera la solicitud para el Convenio de Pago y demás requisitos. 3. Una vez aprobado el convenio realizar el pago de la cuota inicial en las ventanillas de Ventanilla. 4. Se entrega los documentos originales del convenio de pago, los cuales deben ser firmados por el usuario y las autoridades financieras. 5. Se entrega un documento original al usuario para que tenga un control de su pago a realizar con los hechos respectivos.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	30 min.	Ciudadanía en general	COACTIVA	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-475)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	3629	18874	EN PROCESO
40	Copia simple y certificada de los procesos votante	El ciudadano puede solicitar copias simples y certificadas de los datos inscritos en su nombre.	Solicitar por escrito copia de datos que necesita los datos inscritos en su nombre.	1. Solicitud de Acceso a la Información Pública, detallando el tipo de copia que necesita. 2. Copia de cédula del ciudadano y certificado de votante. 3. Copia de cédula, certificado de votación y planilla de servicios básicos.	1. Entrega la solicitud con los requisitos. 2. Se verifica si son copias simples, se despacha el trámite. 3. Copia certificada se verifica si el pago se realizó por la ventanilla de los mismos. Si el trámite demora 24 horas. 4. Se entrega el documento original al usuario para que realice la verificación de los datos. 5. Una vez realizado el pago se entregan los copias solicitadas.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 0,50. Copia simple \$ 2,00 copia certificada	copia simple 30 min copia certificada 24 horas	Ciudadanía en general	COACTIVA	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-475)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	0	434	EN PROCESO
41	Problemas Limpieza de mallas, control de plagas en Parques y Manzanas	Se realiza la poda de árboles, gaviotas, ratones en Parques, Manzanas, Parques recreativos, parques públicos e instituciones.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego delegan un supervisor de Parque para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-002)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	20	20	EN PROCESO
42	Limpieza transitoria	Se realiza la limpieza para eliminar todo tipo de residuos sólidos e residuos como: residuos, suciedades, etc.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego delegan un supervisor de Parque para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-002)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	400	400	EN PROCESO
43	Limpieza Transitoria	Se realiza la limpieza para eliminar todo tipo de residuos sólidos e residuos como: residuos, suciedades, etc.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego delegan un supervisor de Parque para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-002)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	450	450	EN PROCESO
44	Limpieza Nocturna Portual	Se realiza la limpieza para eliminar todo tipo de residuos sólidos e residuos como: residuos, suciedades, etc.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego delegan un supervisor de Parque para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-002)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	455	455	EN PROCESO
45	Resolución Integral de Desastres	Tramitación y ejecución Plan de Emergencias. Incluye: Inspección, monitoreo, etc.	Este servicio se entrega según ordenanza. # 22-2016		Planificación, coordinación y Ejecución según las necesidades y requerimientos de la institución, se realiza mediante actividades, procedimientos, manuales para la recepción de desastres. Incluye:	LUNES A DOMINGOS 24 horas del día	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-002)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	320.000	320.000	EN PROCESO
46	Revisión de mallas, limpieza de mallas, control de plagas en Parques y Manzanas	Se realiza la poda de árboles, gaviotas, ratones en Parques, Manzanas, Parques recreativos, parques públicos e instituciones.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución y se verifica en la Dirección de Higiene y Ornato la misma que se verifica y se incluye la planificación semanal que se realiza oportunamente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-002)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	200.000	200.000	EN PROCESO
47	Control de plagas de insectos en Parques y Manzanas	Se realiza la poda de árboles, gaviotas, ratones en Parques, Manzanas, Parques recreativos, parques públicos e instituciones.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución y se verifica en la Dirección de Higiene y Ornato la misma que se verifica y se incluye la planificación semanal que se realiza oportunamente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eduardo Municipal Tel: (042370-002)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	21	21	EN PROCESO
48	Seguridad	Se realiza la poda de árboles, gaviotas, ratones en Parques, Manzanas, Parques recreativos, parques públicos e instituciones.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. Presentar 2 copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2. Copia del certificado de inscripción que otorga el Registro Civil y el certificado del INEC. 3. Copia del pago del impuesto del lote de terreno o del impuesto de terreno, por pago.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 10,30	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato y Dirección Financiera	García Moreno y Suarez (Administración del Comentario)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	32	32	EN PROCESO
49	Pago de Tasa Municipal de Limpieza	Se realiza la poda de árboles, gaviotas, ratones en Parques, Manzanas, Parques recreativos, parques públicos e instituciones.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2. Copia del certificado de inscripción que otorga el Registro Civil y el certificado del INEC. 3. Copia del pago del impuesto del lote de terreno o del impuesto de terreno, por pago.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Tasa variable por ubicación de terreno y mallas	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato y Dirección Financiera	García Moreno y Suarez (Administración del Comentario)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	6	6	EN PROCESO
50	Urbanización	Se realiza la poda de árboles, gaviotas, ratones en Parques, Manzanas, Parques recreativos, parques públicos e instituciones.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. Presentación de documentación de la Administración de Comentario. 2. Realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pago, los mismos que serán consultados en las ventanillas de recaudación del CAD Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 30,38	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato y Dirección Financiera	García Moreno y Suarez (Administración del Comentario)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	5	5	EN PROCESO
51	Arrendamiento y transferencia	Se realiza la poda de árboles, gaviotas, ratones en Parques, Manzanas, Parques recreativos, parques públicos e instituciones.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2. Copia del certificado de inscripción que otorga el Registro Civil y el certificado del INEC. 3. Copia del pago del impuesto del lote de terreno o del impuesto de terreno, por pago.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 200,00	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato y Dirección Financiera	García Moreno y Suarez (Administración del Comentario)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	7	7	EN PROCESO
52	Arrendamiento y Transferencia de Bienes	Se realiza la poda de árboles, gaviotas, ratones en Parques, Manzanas, Parques recreativos, parques públicos e instituciones.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2. Copia del certificado de inscripción que otorga el Registro Civil y el certificado del INEC. 3. Copia del pago del impuesto del lote de terreno o del impuesto de terreno, por pago.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 111,94	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato y Dirección Financiera	García Moreno y Suarez (Administración del Comentario)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	2	2	EN PROCESO
53	Permisos para Construcción de Bienes	Se realiza la poda de árboles, gaviotas, ratones en Parques, Manzanas, Parques recreativos, parques públicos e instituciones.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. Presentación de documentación de la Administración de Comentario. 2. Realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pago, los mismos que serán consultados en las ventanillas de recaudación del CAD Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 80,00 por bodega	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato y Dirección Financiera	García Moreno y Suarez (Administración del Comentario)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	7	7	EN PROCESO
54	Permisos de arrendamiento de Bienes y Bienes	Se realiza la poda de árboles, gaviotas, ratones en Parques, Manzanas, Parques recreativos, parques públicos e instituciones.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. Presentación de documentación de la Administración de Comentario. 2. Realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pago, los mismos que serán consultados en las ventanillas de recaudación del CAD Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Varía el valor por años de bodega, más el monto del costo de los bienes.	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato y Dirección Financiera	García Moreno y Suarez (Administración del Comentario)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	2	2	EN PROCESO
55	Exoneración de Bodega	Se realiza la poda de árboles, gaviotas, ratones en Parques, Manzanas, Parques recreativos, parques públicos e instituciones.	Se realiza la solicitud en Ventanilla en Secretaría de Igualdad.	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula y/o	1. Dirigirse a la Dirección de Acción Social para solicitar el monto de exoneración por la exoneración de la bodega. 2. Realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pago, los mismos que serán consultados en las ventanillas de recaudación del CAD Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato y Dirección Acción Social	García Moreno y Suarez (Administración del Comentario)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	8	8	EN PROCESO

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

¶) 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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, Hospital Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	Pago de Tasa de liberación particulares (Propias) y lotes	1.- Acercarse a las oficinas de la Gerencia General, para que el administrador actualice los datos de liberación de la libreta o lote, luego de emitir el inventario para que la Dirección de Ingresos Municipales del GAD Municipal, presente a dar el trámite de el mismo pago por el servicio en las ventanillas	1.- Llamar una libreta para poder realizar el pago de la libreta o lote. 2.- verificar el Boleto de registro del inventario para que se presente documentación en regla	1.- 2 Copias de cédula de quien realiza el trámite. 2.- 2 Copias del último recibo de pago	1.- Revisión de documentación de la Administración de Cementos 2.- realización de trámite para elaboración de los cobros correspondientes para pago, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 18,21	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato / Dirección Financiera	Gerencia Moreno y Sacre (Administración del Cementos)	Gerencia Moreno y Sacre (Administración del Cementos)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	10	10	EN PROCESO
57	Autopsias de Cadáveres	1.- Acercarse a las oficinas de la Gerencia General, para que el administrador actualice los datos del fallecido y del familiar que lo solicita para luego llevar al médico legista de turno	1.- Se recibe el cadáver en el morgue 2.- se procede a llevar la libreta de registro del fallecido 3.- se lleva al Médico Legista de turno	1.- Dos Copias de cédula del familiar que realiza el trámite. 2.- dos Copias de cédula del fallecido. 3.- Copias de Acta de posesión por parte de la Fiscalía, Dirigida al médico legista de turno	1.- Elaboración de formulario NIEC otorgado por el médico forense de turno	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Gerencia Moreno y Sacre (Administración del Cementos)	Gerencia Moreno y Sacre (Administración del Cementos)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	9	9	EN PROCESO
58	Legislación de bases de terrenos	1.- Acercarse a ventanillas del pago para adquirir la tasa Municipal - Certificado de venta de días en los pagos de servicios básicos	1.- Se realiza la inspección del terreno para la elaboración del Certificado, Memorando de posesión y levantamiento planimétrico del lote de terreno.	1.- Recibos de pagos actualizados - copia de cédula y constancia de posesión actualizado - carpeta. 2.- Copia de Cédula y Planilla de Valoración Actualizadas	1.- Revisión de documentación de la Administración de Cementos 2.- elaboración de Memorando dirigido a Procuraduría Jurídica Municipal para que se proceda con el trámite de legislación	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	El valor a cancelar varía de acuerdo a la zona y al área del lote de terreno	3 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Gerencia Moreno y Sacre (Administración del Cementos)	Gerencia Moreno y Sacre (Administración del Cementos)	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	11	11	EN PROCESO
59	Licenciamiento Prohibición de Esquejar	Desarrollar la prohibición de vender, donar, traspassar el terreno en un lote	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Llamar al formulario y adjuntar los requisitos. 3.- Entregar en Secretaría General.	1.- Tasa Administrativa (Comprar en Ventanilla) 2.- Copia de Escritura Catastral y Registrada. 3.- Certificado de Información Catastral y Predial Urbana (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 4.- Certificado del Registrador de la Propiedad (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 5.- Copia de Cédula y Planilla de Valoración Actualizadas 6.- Copia de Predio Urbano o Agua Potable 7.- Certificado de los Adueños al Municipio (Todos los herederos) 8.- Fotocopia personal, en caso contrario a lo realice una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. Nota: Si se trata de personas jurídicas se requiere certificado / acta de la Entidad Financiera	Secretaría General recibe la solicitud con los requisitos adjuntos y transfiere al Procurador Jurídico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en caso contrario, el trámite se procede a ser admitido. Ese informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leído el informe jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1,00	15 días	Ciudadanía en general	Procuraduría Jurídica	Edificio Municipal, Segundo Piso Calle Juan Montalvo y Bolívar eqs	Procuraduría Jurídica	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	12	10	EN PROCESO
60	Licenciamiento Patrimonio Familiar	Desarrollar la prohibición del patrimonio en virtud de haberse cumplido la prohibición de la ley	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Llamar al formulario y adjuntar los requisitos. 3.- Entregar en Secretaría General.	1.- Tasa Administrativa (Comprar en Ventanilla) 2.- Copia de Escritura Catastral y Registrada. 3.- Certificado de Información Catastral y Predial Urbana (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 4.- Certificado del Registrador de la Propiedad (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 5.- Copia de Cédula y Planilla de Valoración Actualizadas 6.- Copia de Predio Urbano o Agua Potable 7.- Certificado de los Adueños al Municipio (Todos los herederos) 8.- Fotocopia personal, en caso contrario a lo realice una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. Nota: Si se trata de personas jurídicas se requiere certificado / acta de la Entidad Financiera	Secretaría General recibe la solicitud con los requisitos adjuntos y transfiere al Procurador Jurídico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en caso contrario, el trámite se procede a ser admitido. Ese informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leído el informe jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1,00	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Jurídica	Edificio Municipal, Segundo Piso Calle Juan Montalvo y Bolívar eqs	Procuraduría Jurídica	NO	Formulario de servicios	NO APLICABLE	4	4	EN PROCESO
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICABLE", debido a que el GAD Municipal de Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/05/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E):											SECRETARÍA DEL ILLUSTRE CONCEJO GAD MUNICIPAL DE MILAGRO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E):											ABC WASHINGTON VIERA PICO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											www.gadmilagro.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 297-9676							