

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 canal de atención que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio a donde se solicita)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Destacar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Ubicación de atención	Oficina o dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Dirección en general, personas jurídicas, CNOs, Personal Médico)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Presencial o al por separado, página de internet del web y/o distribución manual)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/consultas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/consultas que accedieron al servicio acumuladas	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Problema realizado por cualquier ciudadano para conocer el estado de los recursos de administración las entidades del Estado.	1. Dirigir la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El acceso a la información pública debe ser solicitado en forma escrita en hoja 10x16 cm. (deje en A4). Se debe entregar 2 (dos) ejemplares. 3. Hacer la documentación en la respuesta a la solicitud según modo que haya elegido (presencial o en línea o en físico).	1. Llene el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Lleve la información solicitada al servicio disponible en internet (página web). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área de gestión, produce y custodia la información. 3. Se hace el seguimiento al servicio disponible en internet (página web), para la firma de la respuesta. 4. Se entrega la respuesta en la ubicación por el medio de interacción que haya elegido.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadela en general	Secretaría Municipal	Juan Martínez y Boller Ins. Edificio Municipal. Telf: 042370002	Presencial o al por separado, página de internet del web y/o distribución manual	NO	<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no encuentra documentación o recurso para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Legitimación rural	Para obtener el título de propiedad de una finca rural se encuentra posesionado	1. Tomar turno en la mesa que se encuentra ubicada en el área de atención de atención a usuarios de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por el ventanero. 3. Presentar los requisitos en su sobre maletín. 4. Aguardar número telefónico para ser contratado en el área. 5. Llegar a la mesa de atención para ser contratado en el área. 6. Llegar a la mesa de atención para ser contratado en el área.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (ventanilla Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso. 3. Copia de la escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 4. Certificado del registro de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por un tercero persona, deberá presentar una carta de autorización junto con un copio de dicha. 7. Declaración jurada de no poseer bienes. 8. Certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 9. Documento administrativo. 10. Declaración jurada de no tener bienes a legítimar.	1. Se revisa el pago del impuesto de catastro. 2. Se revisa el pago de predio del año en curso. 3. Se revisa la escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 4. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad. 5. Se revisa la copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 6. Se revisa la declaración jurada de no poseer bienes. 7. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 8. Se revisa el documento administrativo. 9. Se revisa la declaración jurada de no tener bienes a legítimar.	08:00 a 17:00	Según como lo determina la Ley del Impuesto de Terceros y Reforma Agraria	60 días	Ciudadela en general, Persona Natural jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Martínez y Boller Ins. Edificio Municipal. Telf: 042370002	Vertical de la Dirección de Asesoría y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no encuentra documentación o recurso para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Cambio de escritura rural	Actualización del registro municipal	1. Tomar turno en la mesa que se encuentra ubicada en el área de atención de atención a usuarios de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por el ventanero. 3. Presentar los requisitos en su sobre maletín. 4. Aguardar número telefónico para ser contratado en el área. 5. Llegar a la mesa de atención para ser contratado en el área.	1. Formulario de Tasa administrativa para cambio escritura \$ 4 (ventanilla de Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso. 3. Copia de escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 4. Certificado del registro de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por un tercero persona, deberá presentar una carta de autorización junto con un copio de dicha. 7. Duración: CON INSPECCIÓN DIAL SIN INSPECCIÓN DIAL	1. Se revisa la documentación y se verifica que esté correcta. 2. Se revisa la escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 3. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad. 4. Se revisa la copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 5. Se revisa la declaración jurada de no poseer bienes. 6. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 7. Se revisa el documento administrativo.	08:00 a 17:00	\$ 4,00	2 días	Ciudadela en general, Persona Natural jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Martínez y Boller Ins. Edificio Municipal. Telf: 042370002	Vertical de la Dirección de Asesoría y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de Tasa administrativa para cambio escritura</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	95	330	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no encuentra documentación o recurso para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor actual del predio	1. Tomar turno en la mesa que se encuentra ubicada en el área de atención de atención a usuarios de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por el ventanero. 3. Presentar los requisitos en su sobre maletín. 4. Aguardar número telefónico para ser contratado en el área. 5. Llegar a la mesa de atención para ser contratado en el área.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (ventanilla Tesorería) donde está el certificado. 2. Adquirir pago de certificado \$200 en curso (ventanilla Tesorería) 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registro de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por un tercero persona, deberá presentar una carta de autorización junto con un copio de dicha.	1. Se revisa la documentación y se verifica que esté correcta. 2. Se revisa la escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 3. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad. 4. Se revisa la copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 5. Se revisa la declaración jurada de no poseer bienes. 6. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 7. Se revisa el documento administrativo.	08:00 a 17:00	\$ 1,00	2 días	Ciudadela en general, Persona Natural jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Martínez y Boller Ins. Edificio Municipal. Telf: 042370002	Vertical de la Dirección de Asesoría y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	72	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no encuentra documentación o recurso para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Intercambio patentados rural	Realizar cambio del valor del terreno con el respectivo catastro, valores y coberturas.	1. Tomar turno en la mesa que se encuentra ubicada en el área de atención de atención a usuarios de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por el ventanero. 3. Presentar los requisitos en su sobre maletín. 4. Aguardar número telefónico para ser contratado en el área. 5. Llegar a la mesa de atención para ser contratado en el área.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (ventanilla Tesorería) donde está el certificado. 2. Adquirir pago de certificado \$200 en curso (ventanilla Tesorería) 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registro de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por un tercero persona, deberá presentar una carta de autorización junto con un copio de dicha. 7. Duración: CON INSPECCIÓN DIAL SIN INSPECCIÓN DIAL	1. Se revisa la documentación y se verifica que esté correcta. 2. Se revisa la escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 3. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad. 4. Se revisa la copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 5. Se revisa la declaración jurada de no poseer bienes. 6. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 7. Se revisa el documento administrativo.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadela en general, Persona Natural jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Martínez y Boller Ins. Edificio Municipal. Telf: 042370002	Vertical de la Dirección de Asesoría y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	45	133	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no encuentra documentación o recurso para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	División o integración predio rural	Se realiza para poder dividir un predio o fusionarlo	1. Tomar turno en la mesa que se encuentra ubicada en el área de atención de atención a usuarios de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por el ventanero. 3. Presentar los requisitos en su sobre maletín. 4. Aguardar número telefónico para ser contratado en el área. 5. Llegar a la mesa de atención para ser contratado en el área.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$2 (ventanilla Tesorería) donde está el certificado. 2. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$2 (ventanilla Tesorería) 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registro de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por un tercero persona, deberá presentar una carta de autorización junto con un copio de dicha. 7. Duración: CON INSPECCIÓN DIAL SIN INSPECCIÓN DIAL	1. Se revisa la documentación y se verifica que esté correcta. 2. Se revisa la escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 3. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad. 4. Se revisa la copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 5. Se revisa la declaración jurada de no poseer bienes. 6. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 7. Se revisa el documento administrativo.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	15 días	Ciudadela en general, Persona Natural jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Martínez y Boller Ins. Edificio Municipal. Telf: 042370002	Vertical de la Dirección de Asesoría y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no encuentra documentación o recurso para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Legitimación Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escritura y se inscriben en el catastro municipal	1. Tomar turno en la mesa que se encuentra ubicada en el área de atención de atención a usuarios de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por el ventanero. 3. Presentar los requisitos en su sobre maletín. 4. Aguardar número telefónico para ser contratado en el área. 5. Llegar a la mesa de atención para ser contratado en el área.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$2.00 (ventanilla Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso. 3. Copia de escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 4. Certificado del registro de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por un tercero persona, deberá presentar una carta de autorización junto con un copio de dicha. 7. Duración: CON INSPECCIÓN DIAL SIN INSPECCIÓN DIAL	1. Recibe la documentación. 2. Registrar fecha de documentación. 3. Revisar la escritura del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma el plano. 4. Registrar fecha de medición. 5. Elaboración de la escritura de la información solicitada en la respectiva. 6. Registro de la información en el catastro en el terreno y se toma el plano. 7. Revisión de la escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 8. Revisión de la copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 9. Revisión de la declaración jurada de no poseer bienes. 10. Revisión del certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 11. Revisión del documento administrativo. 12. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 13. Revisión del documento administrativo. 14. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 15. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 16. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 17. Con el cumplimiento de pago total de la tasa, dirige al departamento jurídico para la inscripción de la minuta.	08:00 a 17:00	\$ 1,00	5 días	Ciudadela en general que largan con sus representantes	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Martínez y Boller Ins. Edificio Municipal. Telf: 042370002	Vertical de la Dirección de Asesoría y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	61	204	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no encuentra documentación o recurso para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Certificado de Avalúo Catastro Urbano	Certificado de Avalúo, para la transferencia de bienes, hipotecas, prenda, por determinar el avalúo del terreno	1. Tomar turno en la mesa que se encuentra ubicada en el área de atención de atención a usuarios de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por el ventanero. 3. Presentar los requisitos en su sobre maletín. 4. Aguardar número telefónico para ser contratado en el área. 5. Llegar a la mesa de atención para ser contratado en el área.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (ventanilla Tesorería) donde está el certificado. 2. Adquirir pago de certificado \$200 en curso (ventanilla Tesorería) 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registro de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por un tercero persona, deberá presentar una carta de autorización junto con un copio de dicha. 7. Duración: CON INSPECCIÓN DIAL SIN INSPECCIÓN DIAL	1. Se verifica que la documentación que el usuario requiere, esté actualizada en el catastro. 2. Se revisa que el usuario sea el propietario del predio. 3. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 4. Se revisa la copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 5. Se revisa la declaración jurada de no poseer bienes. 6. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 7. Se revisa el documento administrativo.	08:00 a 17:00	\$ 2,00	2 días	Ciudadela en general, Persona Natural jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Martínez y Boller Ins. Edificio Municipal. Telf: 042370002	Vertical de la Dirección de Asesoría y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	79	219	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no encuentra documentación o recurso para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Cambio de escritura urbana	Actualización del registro Municipal	1. Tomar turno en la mesa que se encuentra ubicada en el área de atención de atención a usuarios de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por el ventanero. 3. Presentar los requisitos en su sobre maletín. 4. Aguardar número telefónico para ser contratado en el área. 5. Llegar a la mesa de atención para ser contratado en el área.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (ventanilla Tesorería) donde está el certificado. 2. Adquirir pago de certificado \$200 en curso (ventanilla Tesorería) 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registro de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por un tercero persona, deberá presentar una carta de autorización junto con un copio de dicha. 7. Duración: CON INSPECCIÓN DIAL SIN INSPECCIÓN DIAL	1. Recibe la documentación. 2. Registrar fecha de documentación. 3. Revisar la escritura del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma el plano. 4. Registrar fecha de medición. 5. Elaboración de la escritura de la información solicitada en la respectiva. 6. Registro de la información en el catastro en el terreno y se toma el plano. 7. Revisión de la escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 8. Revisión de la copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 9. Revisión de la declaración jurada de no poseer bienes. 10. Revisión del certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 11. Revisión del documento administrativo. 12. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 13. Revisión del documento administrativo. 14. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 15. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 16. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 17. Con el cumplimiento de pago total de la tasa, dirige al departamento jurídico para la inscripción de la minuta.	08:00 a 17:00	\$ 4,00	2 días	Ciudadela en general, Persona Natural jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Martínez y Boller Ins. Edificio Municipal. Telf: 042370002	Vertical de la Dirección de Asesoría y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	93	328	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no encuentra documentación o recurso para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Certificado de Reservas	Se realiza mediante el cual el municipio otorga escritura y se inscriben en el catastro municipal	1. Tomar turno en la mesa que se encuentra ubicada en el área de atención de atención a usuarios de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por el ventanero. 3. Presentar los requisitos en su sobre maletín. 4. Aguardar número telefónico para ser contratado en el área. 5. Llegar a la mesa de atención para ser contratado en el área.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (ventanilla Tesorería) donde está el certificado. 2. Adquirir pago de certificado \$200 en curso (ventanilla Tesorería) 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registro de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por un tercero persona, deberá presentar una carta de autorización junto con un copio de dicha. 7. Duración: CON INSPECCIÓN DIAL SIN INSPECCIÓN DIAL	1. Verifica que la documentación que el usuario requiere, esté actualizada en el catastro. 2. Se revisa que el usuario sea el propietario del predio. 3. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 4. Se revisa la copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 5. Se revisa la declaración jurada de no poseer bienes. 6. Se revisa el certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 7. Se revisa el documento administrativo.	08:00 a 17:00	Gratis	60 días	Ciudadela en general, Persona Natural jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Martínez y Boller Ins. Edificio Municipal. Telf: 042370002	Vertical de la Dirección de Asesoría y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no encuentra documentación o recurso para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Intercambio Patentados rural	Realizar cambio del valor del terreno con el respectivo catastro, valores y coberturas.	1. Tomar turno en la mesa que se encuentra ubicada en el área de atención de atención a usuarios de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por el ventanero. 3. Presentar los requisitos en su sobre maletín. 4. Aguardar número telefónico para ser contratado en el área. 5. Llegar a la mesa de atención para ser contratado en el área.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$2.00 (ventanilla Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso. 3. Copia de escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 4. Certificado del registro de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 6. Si en caso que el trámite sea realizado por un tercero persona, deberá presentar una carta de autorización junto con un copio de dicha.	1. Recibe la documentación. 2. Registrar fecha de documentación. 3. Revisar la escritura del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma el plano. 4. Registrar fecha de medición. 5. Elaboración de la escritura de la información solicitada en la respectiva. 6. Registro de la información en el catastro en el terreno y se toma el plano. 7. Revisión de la escritura o documento que acredite la posesión de la finca. 8. Revisión de la copia de Cédula y Papeleta de Visión del suelo del predio. 9. Revisión de la declaración jurada de no poseer bienes. 10. Revisión del certificado del registro de la Propiedad del predio a legítimar. 11. Revisión del documento administrativo. 12. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 13. Revisión del documento administrativo. 14. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 15. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 16. Revisión de la declaración jurada de no tener bienes a legítimar. 17. Con el cumplimiento de pago total de la tasa, dirige al departamento jurídico para la inscripción de la minuta.	08:00 a 17:00	\$ 2,00	5 días	Ciudadela en general, Persona Natural jurídica	Dirección de Asesoría y Catastro	Juan Martínez y Boller Ins. Edificio Municipal. Telf: 042370002	Vertical de la Dirección de Asesoría y Catastro	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no encuentra documentación o recurso para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

d) Los servicios que ofrecen y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (En caso de que el ciudadano que debe seguir la vía el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para el acceso al servicio (Deberá tener los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo máximo de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanos en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención al servicio (Indicar la página web, correo electrónico, chat en vivo, contacto por WhatsApp)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, página web, correo electrónico, chat en vivo, contacto por WhatsApp)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	¿Este servicio está disponible en línea?	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Permisos de Construcción de Obra Menor	Permito que permite establecer que las construcciones menores a quince (15) metros lineales, libremente mediante la aplicación de normas.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos. 2. Verificación de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 3. Presentación del Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Regulado Pte. Atto, ubicado en la calle Juan Montalvo y General Bolívar Dto. 4. Secretaría Municipal trata la comunicación a la Oficina del DAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso, donde deberá actuarse al Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos SLD (Servicios Técnicos) 2. Copia del Proyecto de obra 3. Copia de Escritura Registrada y Censada 4. Copia de cédula 5. Copia del certificado de verificación	1. Trámites que avanzan los usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DAC envía la información a la Oficina del DAC. 4. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario, en el Plano Zonificado y Georreferenciado. Diferencias, además revisar en el sistema institucional el Usuario, revisar en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas para verificar el estado de la obra. 5. Inspeccionar y verificar el estado de la obra, la revisión realizada por el usuario. 6. El Director general o Inspector o trámite recibido para que se proceda en el sistema en el caso de existir cualquier otro trámite pendiente en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas. 7. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario en el sistema. 8. Se entrega el usuario otorgado para que continúe en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Si usuario aún no que haya concluido, debe sacar copia del comprobante de pago para presentarlo en ventanilla del DAC del Centro de Atención Ciudadana para el Centro del Permiso de Construcción de Obra Menor. 10. DAC del GAD Municipal entrega el usuario al Permiso de Construcción de Obra Menor otorgado para un año de acuerdo a la fecha de emisión del Permiso.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Directorio de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cabello y/o 170a Dependencias, Centro De Atención Ciudadana, Bolognesi Primer Pto. Atto, DAC GAD Municipal de Milagro	Recapción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="#">https://www.milagro.gub.ve/</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	10	81	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un reclamo por parte del titular de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Permisos para Construcción de Obra Mayor	Permito que permite establecer que las construcciones mayores a quince (15) metros lineales libremente mediante la aplicación de normas.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos. 2. Verificación de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 3. Presentación del Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Regulado Pte. Atto, ubicado en la calle Juan Montalvo y General Bolívar Dto. 4. Secretaría Municipal trata la comunicación a la Oficina del DAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso, donde deberá actuarse al Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos SLD (Servicios Técnicos) 2. Copia del Proyecto de obra 3. Copia de Escritura Registrada y Censada 4. Copia de cédula 5. Copia del certificado de verificación	1. Trámites que avanzan los usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DAC envía la información a la Oficina del DAC. 4. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario, en el Plano Zonificado y Georreferenciado. Diferencias, además revisar en el sistema institucional el Usuario, revisar en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas para verificar el estado de la obra. 5. Inspeccionar y verificar el estado de la obra, la revisión realizada por el usuario. 6. El Director general o Inspector o trámite recibido para que se proceda en el sistema en el caso de existir cualquier otro trámite pendiente en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas. 7. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario en el sistema. 8. Se entrega el usuario otorgado para que continúe en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Si usuario aún no que haya concluido, debe sacar copia del comprobante de pago para presentarlo en ventanilla del DAC del Centro de Atención Ciudadana para el Centro del Permiso de Construcción de Obra Mayor. 10. DAC del GAD Municipal entrega el usuario al Permiso de Construcción de Obra Mayor otorgado para un año de acuerdo a la fecha de emisión del Permiso.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Directorio de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cabello y/o 170a Dependencias, Centro De Atención Ciudadana, Bolognesi Primer Pto. Atto, DAC GAD Municipal de Milagro	Recapción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="#">https://www.milagro.gub.ve/</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	11	112	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un reclamo por parte del titular de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Permisos para Instalación de Redes Publicitarias	Permito que permite autorizar la fijación de publicidad en los edificios, en las fachadas y en los muros de las edificaciones.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos. 2. Verificación de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 3. Presentación del Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Regulado Pte. Atto, ubicado en la calle Juan Montalvo y General Bolívar Dto. 4. Secretaría Municipal trata la comunicación a la Oficina del DAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso, donde deberá actuarse al Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos SLD (Servicios Técnicos) 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de verificación 4. Copia de pago de impuesto del terreno 5. Copia de un plano de ubicación 6. Copia de un plano de ubicación	1. Trámites que avanzan los usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DAC envía la información a la Oficina del DAC. 4. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario, en el Plano Zonificado y Georreferenciado. Diferencias, además revisar en el sistema institucional el Usuario, revisar en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas para verificar el estado de la obra. 5. Inspeccionar y verificar el estado de la obra, la revisión realizada por el usuario. 6. El Director general o Inspector o trámite recibido para que se proceda en el sistema en el caso de existir cualquier otro trámite pendiente en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas. 7. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario en el sistema. 8. Se entrega el usuario otorgado para que continúe en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Si usuario aún no que haya concluido, debe sacar copia del comprobante de pago para presentarlo en ventanilla del DAC del Centro de Atención Ciudadana para el Centro del Permiso de Construcción de Obra Mayor. 10. DAC del GAD Municipal entrega el usuario al Permiso de Construcción de Obra Mayor otorgado para un año de acuerdo a la fecha de emisión del Permiso.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Directorio de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cabello y/o 170a Dependencias, Centro De Atención Ciudadana, Bolognesi Primer Pto. Atto, DAC GAD Municipal de Milagro	Recapción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="#">https://www.milagro.gub.ve/</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	2	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un reclamo por parte del titular de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Permisos del Uso del Espacio de la Píblica	Permito que se otorga para la utilización del espacio en vía pública como: paradas, quioscos, parrillas, etc.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos. 2. Verificación de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 3. Presentación del Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Regulado Pte. Atto, ubicado en la calle Juan Montalvo y General Bolívar Dto. 4. Secretaría Municipal trata la comunicación a la Oficina del DAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso, donde deberá actuarse al Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos SLD (Servicios Técnicos) 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de verificación 4. Copia de pago de impuesto del terreno 5. Copia de un plano de ubicación 6. Copia de un plano de ubicación	1. Trámites que avanzan los usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DAC envía la información a la Oficina del DAC. 4. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario, en el Plano Zonificado y Georreferenciado. Diferencias, además revisar en el sistema institucional el Usuario, revisar en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas para verificar el estado de la obra. 5. Inspeccionar y verificar el estado de la obra, la revisión realizada por el usuario. 6. El Director general o Inspector o trámite recibido para que se proceda en el sistema en el caso de existir cualquier otro trámite pendiente en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas. 7. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario en el sistema. 8. Se entrega el usuario otorgado para que continúe en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Si usuario aún no que haya concluido, debe sacar copia del comprobante de pago para presentarlo en ventanilla del DAC del Centro de Atención Ciudadana para el Centro del Permiso de Construcción de Obra Mayor. 10. DAC del GAD Municipal entrega el usuario al Permiso de Construcción de Obra Mayor otorgado para un año de acuerdo a la fecha de emisión del Permiso.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Directorio de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cabello y/o 170a Dependencias, Centro De Atención Ciudadana, Bolognesi Primer Pto. Atto, DAC GAD Municipal de Milagro	Recapción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="#">https://www.milagro.gub.ve/</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	117	321	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un reclamo por parte del titular de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Inspecciones y Trámites sobre el DAC	Inspecciones e trámites sobre el DAC	1. Usuario debe de recibir todos los documentos. 2. Verificación de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 3. Presentación del Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Regulado Pte. Atto, ubicado en la calle Juan Montalvo y General Bolívar Dto. 4. Secretaría Municipal trata la comunicación a la Oficina del DAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso, donde deberá actuarse al Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos SLD (Servicios Técnicos) 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de verificación 4. Copia de pago de impuesto del terreno 5. Copia de un plano de ubicación 6. Copia de un plano de ubicación	1. Trámites que avanzan los usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DAC envía la información a la Oficina del DAC. 4. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario, en el Plano Zonificado y Georreferenciado. Diferencias, además revisar en el sistema institucional el Usuario, revisar en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas para verificar el estado de la obra. 5. Inspeccionar y verificar el estado de la obra, la revisión realizada por el usuario. 6. El Director general o Inspector o trámite recibido para que se proceda en el sistema en el caso de existir cualquier otro trámite pendiente en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas. 7. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario en el sistema. 8. Se entrega el usuario otorgado para que continúe en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Si usuario aún no que haya concluido, debe sacar copia del comprobante de pago para presentarlo en ventanilla del DAC del Centro de Atención Ciudadana para el Centro del Permiso de Construcción de Obra Mayor. 10. DAC del GAD Municipal entrega el usuario al Permiso de Construcción de Obra Mayor otorgado para un año de acuerdo a la fecha de emisión del Permiso.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Directorio de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cabello y/o 170a Dependencias, Centro De Atención Ciudadana, Bolognesi Primer Pto. Atto, DAC GAD Municipal de Milagro	Recapción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="#">https://www.milagro.gub.ve/</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	6	68	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un reclamo por parte del titular de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Registro Municipal del Profesional	La persona o Profesional ejercer su actividad en la construcción, ya sea contratada o en el caso de un contratista.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos. 2. Verificación de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 3. Presentación del Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Regulado Pte. Atto, ubicado en la calle Juan Montalvo y General Bolívar Dto. 4. Secretaría Municipal trata la comunicación a la Oficina del DAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso, donde deberá actuarse al Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos SLD (Servicios Técnicos) 2. Copia del Registro Profesional 3. Copia del Registro Profesional y Seguro 4. Copia del certificado de verificación 5. Copia del certificado de verificación	1. Trámites que avanzan los usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DAC envía la información a la Oficina del DAC. 4. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario, en el Plano Zonificado y Georreferenciado. Diferencias, además revisar en el sistema institucional el Usuario, revisar en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas para verificar el estado de la obra. 5. Inspeccionar y verificar el estado de la obra, la revisión realizada por el usuario. 6. El Director general o Inspector o trámite recibido para que se proceda en el sistema en el caso de existir cualquier otro trámite pendiente en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas. 7. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario en el sistema. 8. Se entrega el usuario otorgado para que continúe en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Si usuario aún no que haya concluido, debe sacar copia del comprobante de pago para presentarlo en ventanilla del DAC del Centro de Atención Ciudadana para el Centro del Permiso de Construcción de Obra Mayor. 10. DAC del GAD Municipal entrega el usuario al Permiso de Construcción de Obra Mayor otorgado para un año de acuerdo a la fecha de emisión del Permiso.	08:00 a 17:00		1 a 2 días	Ciudadanía en general	Directorio de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cabello y/o 170a Dependencias, Centro De Atención Ciudadana, Bolognesi Primer Pto. Atto, DAC GAD Municipal de Milagro	Recapción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="#">https://www.milagro.gub.ve/</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	1	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un reclamo por parte del titular de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Inspección Final para Construcciones	Autorización que permite al usuario hacer las verificaciones de la edificación, luego de haber cumplido con la instalación en el Permiso de Construcción.	1. Usuario debe de recibir todos los documentos. 2. Verificación de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que desea realizar. 3. Presentación del Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Regulado Pte. Atto, ubicado en la calle Juan Montalvo y General Bolívar Dto. 4. Secretaría Municipal trata la comunicación a la Oficina del DAC del GAD Municipal que se encuentra ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso, donde deberá actuarse al Usuario.	1. Comprar formulario de servicios administrativos (Verificación Técnica) 2. Copia de planimetría actualizada aprobada 3. Copia del prelo del día en curso	1. Trámites que avanzan los usuarios y que se resuelve en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DAC envía la información a la Oficina del DAC. 4. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario, en el Plano Zonificado y Georreferenciado. Diferencias, además revisar en el sistema institucional el Usuario, revisar en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas para verificar el estado de la obra. 5. Inspeccionar y verificar el estado de la obra, la revisión realizada por el usuario. 6. El Director general o Inspector o trámite recibido para que se proceda en el sistema en el caso de existir cualquier otro trámite pendiente en el Sistema Municipal de Información de Agua Potable, Gestión Urbana y Obras Públicas. 7. Inspeccionar y verificar la documentación de acuerdo a lo establecido por el usuario en el sistema. 8. Se entrega el usuario otorgado para que continúe en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Si usuario aún no que haya concluido, debe sacar copia del comprobante de pago para presentarlo en ventanilla del DAC del Centro de Atención Ciudadana para el Centro del Permiso de Construcción de Obra Mayor. 10. DAC del GAD Municipal entrega el usuario al Permiso de Construcción de Obra Mayor otorgado para un año de acuerdo a la fecha de emisión del Permiso.	08:00 a 17:00		3 días	Ciudadanía en general	Directorio de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Cabello y/o 170a Dependencias, Centro De Atención Ciudadana, Bolognesi Primer Pto. Atto, DAC GAD Municipal de Milagro	Recapción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	<a href="#">https://www.milagro.gub.ve/</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un reclamo por parte del titular de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

de 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	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 detalla cómo se debe cumplir con los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Señalar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ciudadanía y/o terceros de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si se ofrece al público o a través de un canal virtual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	Planillas	Respecto a la URM en la Transmision de Bases Inmobiliarias en el Área Urbana de Cuenca Milagro.	Ajustar todos los requisitos y entregarlos en los cubículos de atención al usuario en el departamento de Bases.	1. Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales 2. Copia de cédula ecuatoriana 3. Copia de cédula profesional 4. Certificado de no adeudo al municipio y Certificado de estar al día según el caso la familia. 5. Certificado de no adeudo al municipio y Certificado de estar al día según el caso la familia. 6. Certificado catastral actualizado otorgado por la Dirección de Análisis y Catastro. 7. Seguro de vida 8. Escritura Interina o Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad 9. Pago de predio urbano año actual	1. Documentación recibida en cubículos de atención al usuario. 2. Revisión de documentación por personal de la oficina de Bases. 3. Firma de datos y validación en el sistema. 4. Generación de actas en sistema. 5. Envío del asunto para pago en ventanilla de Trámites. 6. Envío al usuario copia para archivar y originales al ítem.	Según lo establecido en la "Ordenanza que reglamenta la Ordenanza de Administración y Planeación del municipio y las Unidades en la Transmision de Bases Inmobiliarias en el Área Urbana de Cuenca Milagro".	20 minutos	Personas Naturales y Jurídicas que realicen transacciones de bienes inmuebles en el área urbana del centro Milagro.	Oficina de Bases Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Atención personalizada en atención al usuario de referencia de Bases.	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	63	444	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
36	Alcaldías	Respecto a la URM en la Transmision de Bases Inmobiliarias en el Área Urbana y rural de Cuenca Milagro.	Comprar formularios de derechos de Alcaldía y Adicionales en ventanilla de Trámites (2to) ubicadas todas las ventanillas en el departamento de Bases.	1. Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales. 2. Copia de cédula ecuatoriana 3. Copia de cédula profesional 4. Certificado de no adeudo al municipio y Certificado de estar al día según el caso la familia. 5. Certificado de no adeudo al municipio y Certificado de estar al día según el caso la familia. 6. Certificado catastral actualizado otorgado por la Dirección de Análisis y Catastro. 7. Seguro de vida 8. Pago de predio urbano o rural año actual 9. Escritura Interina o Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad 10. Pago de predio urbano año actual	1. Documentación recibida en cubículos de atención al usuario. 2. Revisión de documentación por personal de Bases. 3. Firma de datos y validación en el sistema. 4. Generación de actas en sistema. 5. Envío del asunto para pago en ventanilla de Trámites. 6. Envío al usuario copia para archivar y originales al ítem.	Según lo establecido en la "Ordenanza que reglamenta la Ordenanza de Administración y Planeación del municipio y las Unidades en la Transmision de Bases Inmobiliarias en el Área Urbana y rural de Cuenca Milagro".	20 minutos	Personas Naturales y Jurídicas que realicen transacciones de bienes inmuebles en el área urbana y rural de Cuenca Milagro.	Oficina de Bases Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Atención personalizada en atención al usuario de referencia de Bases.	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	81	615	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
37	Bases de datos y estadísticas	Se realiza por diferentes observaciones dependientes del Departamento de Bases Inmobiliarias, Cédulas, mapas de zonificación, censos, estadísticas, procesos censales, etc.	Solicitar información en el Departamento que se refiere a Bases Inmobiliarias, Cédulas, mapas de zonificación, censos, estadísticas, procesos censales, etc.	El usuario realiza la petición mediante oficina o vía administrativa con el soporte correspondiente, se dirige al Secretario General en el Departamento que solicita.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general y usuarios de diferentes departamentos del CM Milagro del centro Milagro.	Oficina de Bases Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Atención personalizada en atención al usuario de referencia de Bases.	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	158	407	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
38	Reglas de estudio predecesor	Se realiza de acuerdo al art. 55 "Interrupción de la acción de cobro"	Solicitar información en el departamento correspondiente o en ventanilla de Trámites.	"Usando como formulario de base por servicios técnicos administrativos judicialmente interrumpidos" "Reglas de estudio predecesor"	08:00 a 17:00	\$ 1.00	2 días	Está la ciudadanía en general y usuarios de diferentes departamentos del CM Milagro del centro Milagro.	Secretaría General, Dirección Financiera, Infantería de Bases Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Atención personalizada en atención al usuario de referencia de Bases.	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	173	272	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
39	Facilidades de pago	El usuario puede acceder en ventanilla de pago o a través de la Plataforma de pago con sus obligaciones municipales.	1. Solicitar por escrito en Dirección Financiera la necesidad de acceder en ventanilla de pago o a través de la Plataforma de pago con sus obligaciones municipales. 2. Una vez aprobado el convenio, realizar el pago de la cuota según las ventanillas municipales.	1. Solicitar por escrito en Dirección Financiera la necesidad de acceder en ventanilla de pago o a través de la Plataforma de pago con sus obligaciones municipales. 2. Una vez aprobado el convenio, realizar el pago de la cuota según las ventanillas municipales.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 min.	Ciudadanía en general Coactivo	Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Oficina de Coactiva (0262) 370-675	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
40	Copias simples y certificaciones de los documentos	El usuario puede solicitar en ventanilla de copias simples y certificaciones de los documentos que le sean necesarios.	Solicitar por escrito del tipo de copia que necesita.	1. Solicitar de acuerdo a la información recibida, detallando el tipo de copia que necesita. 2. Copia de cédula ecuatoriana y profesional. 3. Copia de cédula, certificado de inscripción y licencia de conducir, de ser el caso.	08:00 a 17:00	\$ 0.50. Cada simple o 2.00 copia certificada	Cada simple: 10 min. Cada copia certificada: 24 horas	Ciudadanía en general Coactivo	Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Oficina de Coactiva (0262) 370-675	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
41	Problemas - Urgencias de Bases Inmobiliarias	Se realiza la parte de Bases Inmobiliarias, Cédulas, mapas de zonificación, censos, estadísticas, procesos censales, etc.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía. 2. Entregar pendiente de que la respuesta de contextualización entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 50 de la LOTAP (05 días y días con prórroga)	1. Solicitar por escrito 2. Adjuntar copia de cédula ecuatoriana	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general Dirección de Vigilancia y Control	Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	120	362	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
42	Fundación Interdisciplinaria	Se realiza la fundación Interdisciplinaria para el estudio de los casos de Bases Inmobiliarias, Cédulas, mapas de zonificación, censos, estadísticas, procesos censales, etc.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía. 2. Entregar pendiente de que la respuesta de contextualización entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 50 de la LOTAP (05 días y días con prórroga)	1. Solicitar por escrito 2. Adjuntar copia de cédula ecuatoriana	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general Dirección de Vigilancia y Control	Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	150	1,340	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
43	Fundación Terminológica	Se realiza la fundación Terminológica para el estudio de los casos de Bases Inmobiliarias, Cédulas, mapas de zonificación, censos, estadísticas, procesos censales, etc.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía. 2. Entregar pendiente de que la respuesta de contextualización entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 50 de la LOTAP (05 días y días con prórroga)	1. Solicitar por escrito 2. Adjuntar copia de cédula ecuatoriana	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general Dirección de Vigilancia y Control	Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	70	590	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
44	Fundación Técnica Periférica	Se realiza la fundación Técnica Periférica para el estudio de los casos de Bases Inmobiliarias, Cédulas, mapas de zonificación, censos, estadísticas, procesos censales, etc.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía. 2. Entregar pendiente de que la respuesta de contextualización entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 50 de la LOTAP (05 días y días con prórroga)	1. Solicitar por escrito 2. Adjuntar copia de cédula ecuatoriana	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general Dirección de Vigilancia y Control	Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Recepción de Alcaldía	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	70	590	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
45	Resolución Integral de Derechos Alcaldías	Resolución, Tramitación, Tratamiento y Ejecución Integral de Derechos Alcaldías. Resolución de Bases Inmobiliarias, Cédulas, mapas de zonificación, censos, estadísticas, procesos censales, etc.	Este servicio se entrega según Ordenanzas: 4-22-2016	1. Resguardar los horarios de Recepción.	24 horas día	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general Dirección de Vigilancia y Control	Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Oficina de Vigilancia y Control, 2do Piso	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	200000,00	1,000,000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
46	Bases de datos, estadísticas, censos, estadísticas, procesos censales, etc.	Se realiza la parte de Bases Inmobiliarias, Cédulas, mapas de zonificación, censos, estadísticas, procesos censales, etc.	Solicitar por escrito del tipo de copia que necesita.	1. Solicitar de acuerdo a la información recibida, detallando el tipo de copia que necesita. 2. Copia de cédula ecuatoriana y profesional. 3. Copia de cédula, certificado de inscripción y licencia de conducir, de ser el caso.	08:00 a 17:00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general Dirección de Vigilancia y Control	Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Oficina de Vigilancia y Control, 2do Piso	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	1000000,00	1,000,000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
47	Control de ingresos de Bases Inmobiliarias	Se realiza la parte de Bases Inmobiliarias, Cédulas, mapas de zonificación, censos, estadísticas, procesos censales, etc.	Este servicio se entrega según Ordenanzas: 4-22-2016	1. Resguardar los horarios de Recepción.	24 horas día	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general Dirección de Vigilancia y Control	Juan Morante y Balboa Dpto. Edificio Municipal Tel: (0262)370-675	Oficina de Vigilancia y Control, 2do Piso	NO	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	<a href="#">Formulario de Derechos de Alcaldía y Adicionales</a>	12	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

de 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 canal de acceso 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 donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Destacar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ohs, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Afiliado)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (OVI para descargas en página de inicio del sitio web y dirección de correo electrónico)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Especificar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofrecuencia)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el total del servicio
48	Seguridad	1.- Atender a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de abstracción del terreno o finca, luego de haber sido otorgada la escritura en el GAD Municipal, presente a ser el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite 2.- Pagar el valor del trámite por medio de un depósito en efectivo en el Banco del Pichincha o en la oficina de recaudación de impuestos en el GAD Municipal, presente a ser el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Una copia del certificado de abstracción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Una copia del pago por el trámite en efectivo.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- Realización de trámite por elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 10,70	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas	San Juan Montalvo y Bolívar Calle: Caceres 1362	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	50	261	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Pago de Tasa Municipal de Límite de Terreno	1.- Atender a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de abstracción del terreno o finca, luego de haber sido otorgada la escritura en el GAD Municipal, presente a ser el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa municipal por construcción y renovación de escritura. 2.- Verificación de base de terrenos e abstracción.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Una copia del certificado de abstracción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Una copia del pago por el trámite en efectivo.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- Realización de trámite por elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	Tasa Variable por abstracción de terreno y medidas	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas	Calle: Moreno y Sucro (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	24	181	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Exención	1.- Atender a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de abstracción del terreno o finca, luego de haber sido otorgada la escritura en el GAD Municipal, presente a ser el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por exención. 2.- Verificación de base de terrenos e abstracción.	1.- Formulario de Tasa por servicios Técnicos Administrativos \$ 1.000 (Veintidós de Tesorería) 2.- Copia de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- Copia de recibí de pago por producto actualizado. 4.- Copia de Certificado de Defunción. 5.- Copia de escritura en Abstracción de Inscripciones Arbitrales con respectu \$ 1.000 (Veintidós de Tesorería)	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- Realización de trámite por abstracción de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 13,12	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas	Calle: Moreno y Sucro (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Anendimiento y Seguridad	1.- Atender a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de abstracción del terreno o finca, luego de haber sido otorgada la escritura en el GAD Municipal, presente a ser el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por arrendamiento y traslado.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Una copia del certificado de abstracción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Formulario de solicitud de arrendamiento. 4.- Formulario de Tasa por servicios Técnicos Administrativos \$ 1.000 (Veintidós de Tesorería)	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- Realización de trámite por elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 224,58	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas	Calle: Moreno y Sucro (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Arrendamiento y Seguridad de Nicho	1.- Atender a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de abstracción del terreno o finca, luego de haber sido otorgada la escritura en el GAD Municipal, presente a ser el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por arrendamiento y traslado.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Una copia del certificado de abstracción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Formulario de solicitud de arrendamiento. 4.- Formulario de Tasa por servicios Técnicos Administrativos \$ 1.000 (Veintidós de Tesorería)	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- Realización de trámite por elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 144,26	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas Y Dirección Financiera	Calle: Moreno y Sucro (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Permisos para Construcción de Nichos	1.- Atender a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de abstracción del terreno o finca, luego de haber sido otorgada la escritura en el GAD Municipal, presente a ser el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por construcción de nichos y traslado.	1.- Copia de cédula del Propietario del lote de terreno. 2.- Copia de escritura. 3.- Copia del recibí de pago de producto actualizado. 4.- Formulario de autorización de permisos de construcción. 5.- Formulario de Tasa por servicios Técnicos Administrativos \$ 1.000 (Veintidós de Tesorería)	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- Realización de trámite por elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 90,40	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas Y Dirección Financiera	Calle: Moreno y Sucro (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Renovación de arrendamientos de nichos y nichos	1.- Atender a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de abstracción del terreno o finca, luego de haber sido otorgada la escritura en el GAD Municipal, presente a ser el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por Arrendamiento de arrendamientos de abstracción de nichos traslado adoptado desde el Registro Civil.	1.- Dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Una copia del certificado de abstracción. 3.- Formulario de solicitud de arrendamiento.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- Realización de trámite por elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	Varía el valor por años de abstracción, sin mínima entrar en los nichos	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas	Calle: Moreno y Sucro (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Exención de nichos	1.- Realizar solicitud de exención de pago de una escritura nicho, dirigirse a la oficina de inscripción.	1.- Dirigirse a la Dirección de Acción Social para atender el trámite de exención de inscripción a la administración del Cementerio	1.- Copia de cédula de quien realiza el trámite. 2.- Copia de Certificado de Abstracción. 3.- Copia de la Solicitud de exención validada por la máxima autoridad	1.- Recepción de documentación para dirigirse a la Dirección de Higüera y Ormas	08:00 a 17:00	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas	Calle: Moreno y Sucro (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Pago de Tasa de Nichos y Particulares (Propios) y Nichos	1.- Atender a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de abstracción del terreno o finca, luego de haber sido otorgada la escritura en el GAD Municipal, presente a ser el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el pago de la abstracción de nicho, verificar el código, el número de la escritura y verificar el pago de la tasa de inscripción.	1.- Copia de cédula de quien realiza el trámite. 2.- Copia de recibí de pago por producto actualizado.	1.- Recepción de documentación de la Dirección de Higüera y Ormas 2.- Realización de trámite por elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 10,75	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas	Calle: Moreno y Sucro (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	69	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Actuaciones de Cadaveres	1.- Atender a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de abstracción del terreno o finca, luego de haber sido otorgada la escritura en el GAD Municipal, presente a ser el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Se recibe el cadáver en el morgue 2.- Se procede a lavarlo en el depósito de cadáveres 3.- Se otorga el certificado de defunción	1.- Dos Copias de cédula del familiar que realiza el trámite. 2.- Una Copia de cédula del fallecido. 3.- Una Copia de Acta de inscripción por parte de la Fiscalía, Dirigido al médico legista de Turno	1.- Elaboración de formulario INEC otorgado por el médico forense de turno	08:00 a 17:00	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas	Calle: Moreno y Sucro (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	21	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Legitimación de bases de terrenos	1.- Atender a ventanilla de pago para adquirir la escritura Municipal - Certificado de Bases de Terrenos	1.- Realizar la inscripción del terreno para la obtención del Certificado, Memorando de posesión y mantenimiento catastrario del lote de terreno.	1.- Recibo de pago inscripción 2.- Copia de Acta y planillo de verificación actualizado carta 3.- Entrega de copia de los respectivos documentos a la Secretaría de Catastro 4.- Pago en dirigirse a la Dirección de Higüera y Ormas 5.- Toma de Planilla	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- Elaboración de Memorando dirigido a la Procuraduría Delegada Municipal para que se proceda con el sistema de legitimación.	08:00 a 17:00	El valor a cancelar varia de acuerdo a la zona y a base de lote de terreno	3 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas	Calle: Moreno y Sucro (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Tasación de cadaveres dentro del cementerio	1.- Atender a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de abstracción del terreno o finca, luego de haber sido otorgada la escritura en el GAD Municipal, presente a ser el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por exención o traslado de cadáveres por el cementerio. 2.- Verificación de base de terrenos e abstracción.	1.- Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1.00 (Veintidós de Tesorería) 2.- Copia de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- Copia de recibí de pago por producto actualizado. 4.- Copia de Certificado de Defunción. 5.- Copia de escritura en Abstracción de Inscripciones Arbitrales con respectu \$ 1.000 (Veintidós de Tesorería) 6.- Copia de Acta de inscripción en el libro de defunciones. 7.- Copia de Acta de inscripción en el libro de defunciones. 8.- Copia de Acta de inscripción en el libro de defunciones. 9.- Copia de Acta de inscripción en el libro de defunciones. 10.- Copia de Acta de inscripción en el libro de defunciones. 11.- Copia de Acta de inscripción en el libro de defunciones. 12.- Copia de Acta de inscripción en el libro de defunciones. 13.- Copia de Acta de inscripción en el libro de defunciones. 14.- Copia de Acta de inscripción en el libro de defunciones. 15.- Copia de Acta de inscripción en el libro de defunciones.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerios 2.- Realización de trámite por elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 10,88	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas	Calle: Moreno y Sucro (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Salas de Velación	1.- Atender a las oficinas para que la Administración otorgue la escritura de abstracción de nichos	1.- Llenar una solicitud para atender hacer uso de la sala de velación 2.- entregar documentación	1.- Dos Copias de cédula del fallecido 2.- Una Copia de cédula del INEC. 3.- Una Copia de cédula del solicitante	1.- Recepción de documentación en la Administración de la Sala de Velación. 2.- Llenar solicitud para proceder hacer uso de la sala (meditarrante).	24 horas del Día	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higüera y Ormas	Calle: Vargas Torres y Ormas Plaza	Oficina de Sala de Velación	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Expedientes Probatorios de Dignidad	Llevar la publicación de vivienda, declarar el dominio de un bien	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Llenar el formulario y adjuntar los requisitos. 3.- Entregar en Secretaría General.	1.- Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1.000 (Catorce de Tesorería) 2.- Copia de Escritura (Escritura de Registro) 3.- Certificado de inscripción Catastral o Planal Urbano (Catastro o Planal Urbano) (Catastro o Planal Urbano) (Catastro o Planal Urbano) 4.- Certificado del Registrador de la Propiedad (Escritura o Planal Urbano) 5.- Copia de Inscripción de Registro de Inscripciones Arbitrales 6.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 7.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 8.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 9.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 10.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 11.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 12.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 13.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 14.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 15.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria	Secretaría General recibe la solicitud con los requisitos adjuntos y transmite al Procurador General, quien luego de proceder a revisar, emite el respectivo Informe Jurídico y copia Inscripción Arbitral - procedente al INEC. Una vez emitido el Informe a la primera Autoridad Municipal, quien luego de haberlo recibido, emite el pronunciamiento del Poder Judicial en el caso de haberse realizado el procedimiento de inscripción. Posterior a ello, el Secretario General proveya la respectiva notificación al usuario.	08:00 a 17:00	7.200 por cada tramitación	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Judicial	Oficina: Oficina Municipal, Pasaje Flor. Calle: Juan Montalvo y Bolívar, 1616	Oficina de Secretaría General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Expedientes Patrimoniales Financiero	Llevar la publicación del patrimonio en un libro de bases catastrales y abstracción en el libro	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Llenar el formulario y adjuntar los requisitos. 3.- Entregar en Secretaría General.	1.- Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1.000 (Catorce de Tesorería) 2.- Copia de Escritura (Escritura de Registro) 3.- Certificado de inscripción Catastral o Planal Urbano (Catastro o Planal Urbano) (Catastro o Planal Urbano) (Catastro o Planal Urbano) 4.- Certificado del Registrador de la Propiedad (Escritura o Planal Urbano) (Catastro o Planal Urbano) (Catastro o Planal Urbano) 5.- Copia de Inscripción de Registro de Inscripciones Arbitrales 6.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 7.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 8.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 9.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 10.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 11.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 12.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 13.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 14.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria 15.- Copia de Planal Urbano o Apta Probatoria	Secretaría General recibe la solicitud con los requisitos adjuntos y transmite al Procurador General, quien luego de proceder a revisar, emite el respectivo Informe Jurídico y copia Inscripción Arbitral - procedente al INEC. Una vez emitido el Informe a la primera Autoridad Municipal, quien luego de haberlo recibido, emite el pronunciamiento del Poder Judicial en el caso de haberse realizado el procedimiento de inscripción. Posterior a ello, el Secretario General proveya la respectiva notificación al usuario.	08:00 a 17:00	5.200 por cada tramitación	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Judicial	Oficina: Oficina Municipal, Pasaje Flor. Calle: Juan Montalvo y Bolívar, 1616	Oficina de Secretaría General	NO	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	11	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Para ser Remediado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que el GAD Municipal de Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)