

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

4) Los servicios que ofrecen 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 trámite del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y el usuario)	Horario de atención al público (Se deberá listar los días de la semana y los horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Jurídica)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar la guía de atención al usuario y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, internet, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Saludidad de Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a la publicación en internet de datos estadísticos de la gestión municipal, adicional a la información que se genera en la oficina y que se encuentra disponible en la intranet.	1. El/la usuario/a completar el formulario Solicitar de Acceso a la Información Pública y diligenciarlo en memoria física en las oficinas del GAD Municipal de Milagro. 2. El/los interesados en que se responda el requerimiento de información, deberán enviar de los 05 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud a la oficina de la OIAIP (05 días y días hábiles por prórroga). 3. Enviar la formalización con el requerimiento a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Adjuntar copia de cédula de ciudadanía o cédula profesional. 3. Enviar el requerimiento a la solicitud física a la oficina de la OIAIP del Secretario del Concejo General.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	05 días 5 días hábiles por prórroga	Ciudadanía en general	Secretaría del Concejo General	Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002	Sede de Servicio de Atención al Ciudadano, ubicada en el Pasaje Bajo el edificio municipal, entre Juan Montañez y Beltrán Espino.	No	<a href="http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica">http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que se verificó en el momento de desarrollarlo que no existía información para emitir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Legislación rural	Propiedad donde se encuentra en venta o en posesión.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las estaciones de las ventanillas de atención al usuario de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar valores selectivos para ser contestado en su caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas de Asesoría). 2. Copia de cédula y certificado de ciudadanía o cédula profesional. 3. Plano original anotado por el municipio mediante el catastro de Sigefirma. 4. Comprobante del predio que se encuentra vendiendo. 5. Copia de la escritura original. 6. Copia de la escritura de la propiedad de no poseer bienes. 7. Copia de la escritura del registro de la propiedad de no poseer bienes. 8. Formulario de inscripción del registro de la propiedad de no poseer bienes y legalizar. 9. Formulario administrativo. 10. Declaración juramentada suscrita de los años de posesión.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Costo catastral determina el subsidio de la Tarifa y Reforma Agraria	60 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002	Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	No	<a href="http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica">http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento.
3	Catastro de escrituras rural	Actualización de la información en el Sistema de Catastro Municipal	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las estaciones de las ventanillas de atención al usuario de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar valores selectivos para ser contestado en su caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de tasa administrativa para catastro escrituras \$ 4 (Ventanillas de Asesoría). 2. Copia de pago de predios del año en curso. 3. Original copia de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Hojas de descripto del registro de la Propiedad anotado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Pasaporte de Validación del Doble del Predio. 6. Hojas que el terreno sea destinado para una futura parcelación, deberá presentar una carta de autorización junto con una copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DÍAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 4,00	3 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002	Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	No	<a href="http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica">http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	260	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento.
4	Certificado de avalúo rural	El documento mediante el cual se otorga la información catastral de un predio rural.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las estaciones de las ventanillas de atención al usuario de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar valores selectivos para ser contestado en su caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas de Asesoría) donde soporta el certificado. 2. Original pago de impuesto 2 (Edificio urbano (Ventanillas de Asesoría)). 3. Copia de pago de predios del año en curso. 4. Original de la escritura del predio. 5. Copia de Cédula y Pasaporte de Validación del Doble del Predio. 6. Hojas que el terreno sea destinado para una futura parcelación, deberá presentar una carta de autorización junto con una copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DÍAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002	Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	No	<a href="http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica">http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	273	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento.
5	Levantamiento planimétrico rural	Es un servicio para conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindancias.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las estaciones de las ventanillas de atención al usuario de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar valores selectivos para ser contestado en su caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas de Asesoría) donde soporta el certificado. 2. Original pago de impuesto 2 (Edificio urbano (Ventanillas de Asesoría)). 3. Copia de pago de predios del año en curso. 4. Original de la escritura del predio. 5. Copia de Cédula y Pasaporte de Validación del Doble del Predio. 6. Hojas que el terreno sea destinado para una futura parcelación, deberá presentar una carta de autorización junto con una copia de cédula. DURACION: CON INSPECCION 5 DÍAS, SIN INSPECCION 2 DIAS	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002	Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	No	<a href="http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica">http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	114	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento.
6	División e integración predial(rural)	Se verifica para poder vincular el doble o varios predios	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las estaciones de las ventanillas de atención al usuario de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar valores selectivos para ser contestado en su caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas de Asesoría) donde soporta el certificado. 2. Certificado de estar al día \$ 2 (Ventanillas de Asesoría). 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del último curso. 4. Certificado de No Afectación emitido por la OIAIP. 5. Copia de la escritura del predio. 6. Copia de la escritura del predio que se desea dividir. 7. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 8. Copia de la escritura de la escritura de no poseer bienes. 9. Programar fecha de entrega. 10. Presentar los requisitos en un sobre manila. 11. Copia de la escritura de la escritura de no poseer bienes. 12. Presentar CD con los croquis generados en formato DWG. 13. Lugar de entrega de la documentación registrar en la fecha indicada a retirar la solicitud. Toda la documentación adjuntar en una carpeta manila	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 3,00	15 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002	Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	No	<a href="http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica">http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	79	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento.
7	Legislación de Terreno Municipales	Tiene mediante el cual el municipio otorga escritura a los poseedores de terrenos municipales.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a las estaciones de las ventanillas de atención al usuario de la Dirección de Asesoría y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar valores selectivos para ser contestado en su caso. 5. Lugar de entrega de la documentación registrar en la fecha indicada a retirar la solicitud.	<p>Fase 1 (Programa Inspección)</p> 1. Haber en el terreno 2. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanilla de Asesoría). 3. Copia de cédula con pago de validación. <p>Fase 2 (Borrachita)</p> 4. Solicitar en la ventanilla, fecha de entrega. 5. Realizar la inspección del predio en la cual se mide el terreno, las coordenadas y se verifica el estado del predio. 6. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 7. Copia de la escritura de la escritura de no poseer bienes. 8. Programar fecha de entrega. 9. Presentar los requisitos en un sobre manila. 10. Presentar CD con los croquis generados en formato DWG. 11. Lugar de entrega de la documentación registrar en la fecha indicada a retirar la solicitud. Toda la documentación adjuntar en una carpeta manila	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 10,00	5 días	Ciudadanía en general que cumplen con los requisitos	Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	Juan Montañez y Beltrán Esp. (Gestión Municipal) Telf: 042370002	Ventanillas de la Gestión de Asesoría, Catastro y Registro	No	<a href="http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica">http://www.milagro.gub.ec/portal/informacion-publica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	121	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento.

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

4) Los servicios que ofrecen 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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina o dependencias que ofrecen el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicio, Link para el servicio por Internet (en línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio sumativo, y Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

4) Los servicios que ofrecen 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 e el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la atención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Se deberá listar los días de la semana y horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de usuarios del servicio (Diferenciar si es para ciudadanos en general, personas indistintas, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrecen el servicio (Link para descargar o la página de inicio del sitio web de la dependencia)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar e en qué modalidad: oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos interactivos)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Registro Municipal del Profesional	Permite al Profesional ejercer su actividad de consultoría, en sus áreas: Arquitecto, Ing. Civil e Ingeniería de Materiales	Cómo acceder al servicio 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que se va a realizar. 2. Presentarse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Compro formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Dentallas de usuario) 2. Copia del Acta del Profesional. 3. Copia de Copia y documento de venencia. 4. Copia del Registro Profesional Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 5. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación en Planos Zonificados, Georeferenciado y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exacta la foto satelital. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector revisa el informe del Profesional en el Sistema. 7. Se entrega el usuario obligo para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario una vez haya cancelado debe pasar al controlador de pago para posteriormente acercarse al DUAC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, para su posterior retiro del Certificado de Registro Profesional. 9. DUAC del GAD Municipal entrega el Certificado de Registro Profesional.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		1 a 2 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, Duac GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/registro-profesional">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/registro-profesional</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/registro-profesional">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/registro-profesional</a>	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desvirtuado por medio de un mail de verificación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Inspección Final para Construcción	Admisión que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación, luego de haber cumplido con los requisitos de la Permiso de Construcción	Cómo acceder al servicio 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que se va a realizar. 2. Presentarse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Compro formulario de servicios administrativos (Ventanilla de usuario) 2. Copia del Acta del Profesional. 3. Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados. 4. Copia de la licencia. 5. Copia del perfil de año de construcción. 6. Copia del Permiso de Construcción. 7. Copia de Planos de año de construcción. 8. Copia del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación en Planos Zonificados, Georeferenciado y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exacta la foto satelital. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector revisa el informe del Profesional en el Sistema. 7. Se entrega el usuario obligo para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario una vez haya cancelado debe pasar al controlador de pago para posteriormente acercarse al DUAC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, para el retiro del Permiso por instalación de la Infraestructura. 9. DUAC del GAD Municipal entrega el Permiso por instalación de la Infraestructura de Antena. 10. Director de DUAC envía la Petición al Director Financiero para su cancelación del monto.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		3 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, Duac GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/inspeccion-final">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/inspeccion-final</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/inspeccion-final">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/inspeccion-final</a>	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desvirtuado por medio de un mail de verificación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Instalación de Antena	Permite que permita la instalación respectiva de la Antena	Cómo acceder al servicio 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que se va a realizar. 2. Presentarse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Compro formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Dentallas de usuario) 2. Copia del Acta del Profesional. 3. Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados. 4. Copia de la licencia. 5. Copia del perfil de año de construcción. 6. Copia del Permiso de Construcción. 7. Copia de Planos de año de construcción. 8. Copia del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación en Planos Zonificados, Georeferenciado y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exacta la foto satelital. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector revisa el informe del Profesional en el Sistema. 7. Se entrega el usuario obligo para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario una vez haya cancelado debe pasar al controlador de pago para posteriormente acercarse al DUAC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, para el retiro del Permiso por instalación de la Infraestructura. 9. DUAC del GAD Municipal entrega el Permiso por instalación de la Infraestructura de Antena. 10. Director de DUAC envía la Petición al Director Financiero para su cancelación del monto.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, Duac GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/instalacion-antena">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/instalacion-antena</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/instalacion-antena">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/instalacion-antena</a>	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desvirtuado por medio de un mail de verificación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Certificado de Acreditación del Personal, Urbanización, Licitación, Ciudadanía, etc.	Certificado que regula el requerimiento del Usuario	Cómo acceder al servicio 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que se va a realizar. 2. Presentarse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Compro formulario de servicios administrativos (Ventanilla de usuario) 2. Copia del Acta del Profesional. 3. Copia de Certificado de venencia. 4. Copia de la licencia. 5. Copia de Certificado de venencia. 6. Copia del Permiso de Construcción. 7. Copia de Planos de año de construcción. 8. Copia del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación en Planos Zonificados, Georeferenciado y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exacta la foto satelital. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector revisa el informe del Profesional en el Sistema. 7. Se entrega el usuario obligo para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario una vez haya cancelado debe pasar al controlador de pago para posteriormente acercarse al DUAC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, para el retiro del Permiso por instalación de la Infraestructura. 9. DUAC del GAD Municipal entrega el Permiso por instalación de la Infraestructura de Antena. 10. Director de DUAC envía la Petición al Director Financiero para su cancelación del monto.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		1 a 2 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, Duac GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/certificado-acreditacion">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/certificado-acreditacion</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/certificado-acreditacion">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/certificado-acreditacion</a>	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desvirtuado por medio de un mail de verificación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Permisos para Urbanización	Permite que permita acceder a la construcción de Urbanización	Cómo acceder al servicio 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que se va a realizar. 2. Presentarse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Compro formulario de servicios administrativos (Ventanilla de usuario) 2. Copia del Acta del Profesional. 3. Copia de Certificado de venencia. 4. Copia de la licencia. 5. Copia de Certificado de venencia. 6. Copia del Permiso de Construcción. 7. Copia de Planos de año de construcción. 8. Copia del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación en Planos Zonificados, Georeferenciado y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exacta la foto satelital. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector revisa el informe del Profesional en el Sistema. 7. Se entrega el usuario obligo para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario una vez haya cancelado debe pasar al controlador de pago para posteriormente acercarse al DUAC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, para el retiro del Permiso por instalación de la Infraestructura. 9. DUAC del GAD Municipal entrega el Permiso por instalación de la Infraestructura de Antena. 10. Director de DUAC envía la Petición al Director Financiero para su cancelación del monto.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		60 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, Duac GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/permisos-urbanizacion">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/permisos-urbanizacion</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/permisos-urbanizacion">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/permisos-urbanizacion</a>	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desvirtuado por medio de un mail de verificación ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Digitalización (en línea) Planos	Digitalización de la información que los usuarios requieren consultar en la ventanilla de Milagro	Cómo acceder al servicio 1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que se va a realizar. 2. Presentarse en el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en Segundo Piso, ubicada en Calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso, Segundo Piso Alto. 3. Secretaría Municipal tramita la documentación en la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Compro formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Dentallas de usuario) 2. Copia del Acta del Profesional. 3. Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados. 4. Copia de la licencia. 5. Copia del perfil de año de construcción. 6. Copia del Permiso de Construcción. 7. Copia de Planos de año de construcción. 8. Copia del DUAC del GAD Municipal que se encuentran en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. para continuar con el proceso donde deberá acercarse al Usuario.	1. Trámite que presentan los usuarios que se recibe en Secretaría Municipal del Palacio Municipal con traslado a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC cumple al respecto la documentación. 4. Inspector revisa documentación en Planos Zonificados, Georeferenciado y posterior inspección, con la finalidad de saber si coincide exacta la foto satelital. 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector revisa el informe del Profesional en el Sistema. 7. Se entrega el usuario obligo para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario una vez haya cancelado debe pasar al controlador de pago para posteriormente acercarse al DUAC en el Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, para el retiro del Permiso por instalación de la Infraestructura. 9. DUAC del GAD Municipal entrega el Permiso por instalación de la Infraestructura de Antena. 10. Director de DUAC envía la Petición al Director Financiero para su cancelación del monto.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		3 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Edificio Vialta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. Segundo Piso Alto, Duac GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal	NO	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/digitalizacion-planos">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/digitalizacion-planos</a>	<a href="http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/digitalizacion-planos">http://www.milagro.gub.ve/portal/usuarios/digitalizacion-planos</a>	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la verificación se encuentra desvirtuado por medio de un mail de verificación 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 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 deberá indicar el domicilio o el correo electrónico de la entidad que presta el servicio para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Se deberá indicar los días de la semana y los horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Ocupador, U, o para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Jurídicas)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de oficina y dependencia que ofrecen el servicio (Link para descargar el formulario de solicitud manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Dirección o un correo electrónico, oficina, link, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía interactiva)	Servicio Automatizado (U/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	Fungición Interoctavaria	La Fungición Interoctavaria es una entidad que permite controlar plagas vectoriales y prevenir, dentro de las funciones del municipio de Milagro	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Este parámetro de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el día 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula de identificación	1. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ocio. 3. Luego llega al supervisor de Puestos para que realice la inspección referente a la solicitud y 4. Procede a dar el servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Juan Montalvo y Beltrán Ego. (Código Municipal) Telf. 042570002	Recepción de Alcaldía, ubicada en la Plaza Bujá del edificio Municipal, calle Juan Montalvo y Beltrán Ego.	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6.300	23.761	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Fungición Ferocontroladora	Es un servicio de control ecológico de plagas, feroz, desinfección residual, comercial e industrial	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Este parámetro de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el día 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula de identificación	1. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ocio. 3. Luego llega al supervisor de Puestos para que realice la inspección referente a la solicitud y 4. Procede a dar el servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Juan Montalvo y Beltrán Ego. (Código Municipal) Telf. 042570002	Recepción de Alcaldía, ubicada en la Plaza Bujá del edificio Municipal, calle Juan Montalvo y Beltrán Ego.	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Fungición Balcón Limpio	Este servicio consiste en la aplicación de insecticidas de larga duración con acción residual en las fachadas de los edificios que pueden albergar los vectores.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Este parámetro de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el día 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula de identificación	1. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ocio. 3. Luego llega al supervisor de Puestos para que realice la inspección referente a la solicitud y 4. Procede a dar el servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Juan Montalvo y Beltrán Ego. (Código Municipal) Telf. 042570002	Recepción de Alcaldía, ubicada en la Plaza Bujá del edificio Municipal, calle Juan Montalvo y Beltrán Ego.	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Fungición GUV	La Fungición GUV es un servicio gratuito que permite eliminar plagas con una frecuencia de 10 veces por semana hasta 100 bombas por pequeñas áreas entre 5:00 y 10:00.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Este parámetro de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el día 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula de identificación	1. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ocio. 3. Luego llega al supervisor de Puestos para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Juan Montalvo y Beltrán Ego. (Código Municipal) Telf. 042570002	Recepción de Alcaldía, ubicada en la Plaza Bujá del edificio Municipal, calle Juan Montalvo y Beltrán Ego.	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	18.96	40.219	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Recuperación Integral de Resechos Sólidos	Es la gestión de residuos, la recolección, el transporte y eliminación de los residuos de carácter residencial, comercial e industrial.	Este servicio se entrega según Ordenanza #12-2019	1. Respetar los horarios de Recolección. 2. Pagar la taxa por el servicio.	Planificación, coordinación y Ejecución según los requerimientos de la población, se establecerá calendario, procedimiento humano para la recolección de desechos sólidos.	Lunes a Domingo 24 horas del día	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	día	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Juan Montalvo y Beltrán Ego. (Código Municipal) Telf. 042570002	Recepción de Alcaldía, ubicada en la Plaza Bujá del edificio Municipal, calle Juan Montalvo y Beltrán Ego.	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	18000.00	83300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Barridos de calles, veredas, áreas públicas, alcantarillas, parques y áreas verdes, parques y parques de la ciudad de Milagro	Es la labor que se realiza para la limpieza y mantenimiento de las calles, veredas, áreas públicas, alcantarillas, parques y parques de la ciudad de Milagro	Este servicio se entrega según Ordenanza #11-2019	1. Solicitud dirigida a la misma autoridad de la institución; 2. Copia de Cédula	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisores para analizar los sectores de alto flujo de basura para la ejecución del trabajo de barrido.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	día	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Juan Montalvo y Beltrán Ego. (Código Municipal) Telf. 042570002	Recepción de Alcaldía, ubicada en la Plaza Bujá del edificio Municipal, calle Juan Montalvo y Beltrán Ego.	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4000.00	20000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Control de lagunas de tratamiento de aguas	Este servicio permite a las posesionarias de las diferentes zonas de acopio de la ciudad.	Este servicio se entrega según Ordenanza #12-2019	1. Solicitud dirigida a la misma autoridad de la institución; 2. Copia de Cédula	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisores para analizar los sectores donde se encuentra tratamiento de aguas.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	día	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Juan Montalvo y Beltrán Ego. (Código Municipal) Telf. 042570002	Recepción de Alcaldía, ubicada en la Plaza Bujá del edificio Municipal, calle Juan Montalvo y Beltrán Ego.	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	14	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Separura.	Es el servicio que brinda a los ciudadanos para separar su basura en contenedores de colores.	1. Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de los servicios administrativos en el caso de tener escritura 2. Verificación de estado de término 3. Comprobar la Solicitud de Servicio	1. Presentar 2 copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2. Presentar 2 copias del certificado de ubicación que otorga el Registro Civil o el certificado del INC. 3. Presentar 2 copias del pago del Impuesto del Lote de terreno a título de escritura. 4. Complementar la Solicitud de Servicio	1. Recepción de documentación de la Administración de Catastrero 2. realización de trámite para elaboración de los cálculos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Cad. Municipal	Lunes a Domingo 08:00 a 17:00	\$ 20,00	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Juan Montalvo y Beltrán Ego. (Código Municipal) Telf. 042570002	Oficina en el Catastrero General	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	84	130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Pago de taxa municipal de limpieza de veredas	Este servicio permite a las posesionarias de las diferentes zonas de acopio de la ciudad.	Este servicio se entrega según Ordenanza #12-2019	1. Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de los servicios administrativos en el caso de tener escritura 2. Verificación de estado de término 3. Comprobar la Solicitud de Servicio	1. Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2. Presentar dos copias del último recibo de pago o escritura (o si no tiene estos requisitos hacer una declaración juramentada por un notario) 3. Memorando con avisos de los de término en trámite, para pago 4. Complementar la Solicitud de Servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Taxa Variable por ubicación de terreno y medidas	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Gerencia Moreno y Sured (Oficina del Catastrero)	Oficina en el Catastrero General	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Permisos de Edificación	Es el permiso que se otorga al propietario para la apertura de las bóvedas para acortar los tiempos de los trabajos.	Este servicio se entrega según Ordenanza #12-2019	1. Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de los servicios administrativos en el caso de tener escritura 2. Verificación de estado de término 3. Comprobar la Solicitud de Servicio	1. Formulario de Taxa por servicios técnicos administrativos \$ 5,00 (veinticinco de febrero) 2. Copia de edificación de la persona que realiza el trámite. 3. Copia del recibo de pago de predios actualizado 4. Copia del Certificado de Edificación 5. Documento de autorización de las Asociaciones particulares en sus respectivos casos de inscripción en el registro, vinculando el lugar donde se encuentra registrado para entender memorandum de pago	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 30,00	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Gerencia Moreno y Sured (Oficina del Catastrero)	Oficina en el Catastrero General	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Arrendamiento de bóvedas	Es el alquiler de bóvedas en el centro urbano general, a una ciudadanía.	Este servicio se entrega según Ordenanza #12-2019	1. Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de los servicios administrativos en el caso de tener escritura 2. Verificación de estado de término 3. Comprobar la Solicitud de Servicio	1. Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2. Dos copias del certificado de ubicación que otorga el Registro Civil o el certificado del INC. 3. Copia del recibo de pago de predios actualizado 4. Formulario de Taxa por servicios técnicos administrativos \$ 5,00 (veinticinco de febrero)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 23,21	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Gerencia Moreno y Sured (Oficina del Catastrero)	Oficina en el Catastrero General	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Arrendamiento de bóvedas	Es el alquiler de bóvedas en el centro urbano general, a una ciudadanía.	Este servicio se entrega según Ordenanza #12-2019	1. Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de los servicios administrativos en el caso de tener escritura 2. Verificación de estado de término 3. Comprobar la Solicitud de Servicio	1. Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2. Dos copias del certificado de ubicación que otorga el Registro Civil o el certificado del INC. 3. Copia del recibo de pago de predios actualizado 4. Formulario de Taxa por servicios técnicos administrativos \$ 5,00 (veinticinco de febrero)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 114,26	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Gerencia Moreno y Sured (Oficina del Catastrero)	Oficina en el Catastrero General	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Permisos para construcción de bóvedas y veredas	Es el permiso que se otorga al propietario para la apertura de las bóvedas para acortar los tiempos de los trabajos.	Este servicio se entrega según Ordenanza #12-2019	1. Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de los servicios administrativos en el caso de tener escritura 2. Verificación de estado de término 3. Comprobar la Solicitud de Servicio	1. Presentar dos copias de cédula del Propietario del Lote de terreno. 2. Dos Copias de escritura. 3. Dos Copias del recibo de pago de predios actualizado. 4. Copia del Certificado de Edificación 5. Formulario de Taxa por servicios técnicos administrativos \$ 5,00 (veinticinco de febrero)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 35,40	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Gerencia Moreno y Sured (Oficina del Catastrero)	Oficina en el Catastrero General	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Rehabilitación de alcantarillas y veredas	Es el servicio que permite al usuario rehabilitar el alcantarillado y veredas y techos.	Este servicio se entrega según Ordenanza #12-2019	1. Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de los servicios administrativos en el caso de tener escritura 2. Verificación de estado de término 3. Comprobar la Solicitud de Servicio	1. Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2. Dos copias del certificado de ubicación que otorga el Registro Civil o el certificado del INC. 3. Copia del recibo de pago de predios actualizado 4. Formulario de Taxa por servicios técnicos administrativos \$ 5,00 (veinticinco de febrero)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Varía el valor por área de bóvedas, así mismo el valor de los techos	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Gerencia Moreno y Sured (Oficina del Catastrero)	Oficina en el Catastrero General	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Exoneración de bóvedas	Es el servicio que permite al usuario rehabilitar el alcantarillado y veredas y techos.	Este servicio se entrega según Ordenanza #12-2019	1. Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de los servicios administrativos en el caso de tener escritura 2. Verificación de estado de término 3. Comprobar la Solicitud de Servicio	1. Presentar dos copias de cédula de quien realiza el trámite. 2. Dos Copias del certificado de ubicación que otorga el Registro Civil o el certificado del INC. 3. Copias de la Solicitud de Exoneración Juramentada por la misma autoridad 4. Complementar la Solicitud de Servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Gerencia Moreno y Sured (Oficina del Catastrero)	Oficina en el Catastrero General	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Mantenimiento de bóvedas y veredas	Es el servicio que permite al usuario rehabilitar el alcantarillado y veredas y techos.	Este servicio se entrega según Ordenanza #12-2019	1. Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de los servicios administrativos en el caso de tener escritura 2. Verificación de estado de término 3. Comprobar la Solicitud de Servicio	1. Presentar dos copias de cédula de quien realiza el trámite. 2. Dos Copias del certificado de ubicación que otorga el Registro Civil o el certificado del INC. 3. Copias de la Solicitud de Exoneración Juramentada por la misma autoridad 4. Complementar la Solicitud de Servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 18,71	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ocio	Gerencia Moreno y Sured (Oficina del Catastrero)	Oficina en el Catastrero General	NO	<a href="#">SOLICITUD DE SERVICIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desvirtuando 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

¿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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y los horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Jurídicas)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio (Indicar la oficina y dependencia que ofrecen el servicio, así como el enlace para descargar el formulario de solicitud)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio (Indicar la oficina y dependencia que ofrecen el servicio, así como el enlace para descargar el formulario de solicitud)	Tiempo de atención (Indicar el tiempo de atención en horas, minutos y segundos)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Presupuesto de verificación sobre el uso del servicio		
18	Audiencia	Servicio que brinda el CAD Municipal para realizar el examen de un trámite.	1- Se recibe el trámite en la oficina Municipal para realizar el examen de un trámite. 2- Se genera la ficha de registro del trámite y se turna al área de trámite del trámite.	1- Dos Copias de acta de familia que realice el trámite. 2- Dos Copias de acta de familia del trámite. 3- Dos Copias de Acta de paseador por parte de la Fiscalía, Dirigido al médico del área de Trámite. 4- Completar la Solicitud de Servicio.	1- Elaboración de Formulario INOC otorgado por el médico bronce de turno	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Hogares y Ocaso	Gerencia Moreno y Suredi (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Ver formulario de solicitud</a>	15	66	"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.
19	Legislación de temas de servicios	Servicio que permite la obtención de recortes de libros electrónicos en el sistema municipal.	1- Solicitar a la Dirección de Hogares, realizar la solicitud de recortes de libros electrónicos en el sistema municipal. 2- Se genera el recorte de libros electrónicos en el sistema municipal. 3- Se entrega el recorte de libros electrónicos al usuario.	1- Recibo de pago actualizado. 2- Copia de cédula y certificado de votación actualizado-cargata. 3- Recibo de pago de Certificados de Inhabilitación. 4- Lugar en el que se realiza el trámite. 5- Tasa Administrativa	1- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2- Elaboración de Memorando dirigido a la Procuraduría Jurídica Municipal para que proceda con el trámite de legislación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Hogares y Ocaso	Gerencia Moreno y Suredi (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Ver formulario de solicitud</a>	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.
20	Permiso de Tránsito de Ladrones dentro del cementerio	Adquisición que otorga el CAD Municipal para que el usuario pueda acceder al cementerio para realizar el trámite de autorización de ladrones y traslado de los cuerpos de los difuntos a otro bodega o nicho, previo al pago de una tasa municipal y otros requisitos.	1- Usar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de una tasa por autorización de traslado de cadáveres dentro del cementerio. 2- Verificación de la bodega de destino para el traslado de los difuntos.	1- Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1.00 (venta única de usuarios) 2- Tasa de cobro de la persona que realiza el trámite. 3- Tasa copias del recibo de pago de proceso actualizado. 4- Tasa copias de Certificados de Inhabilitación. 5- Copia de recibo de la bodega de destino actualizada. 6- Copia de recibo de la bodega de destino actualizada. 7- Copia de recibo de la bodega de destino actualizada. 8- Copia de recibo de la bodega de destino actualizada.	1- Recepción de documentación en la Administración de Cementerio 2- Realización de trámite para elaboración de los cargos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las dependencias de recaudación del CAD Municipal. 3- Generar el permiso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 30,00	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Hogares y Ocaso	Gerencia Moreno y Suredi (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Ver formulario de solicitud</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.
21	Salida de Vehículo	Servicio que permite que se libere a la ciudadanía para que pueda salir de un vehículo estacionado por un día.	1- Usar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de una tasa por autorización de salida de vehículo. 2- Verificación de la bodega de destino para el traslado de los difuntos.	1- Dos Copias de acta de familia del trámite. 2- Dos Copias de acta de familia del trámite. 3- Una Copia de cédula actualizada. 4- Completar la solicitud de servicio.	1- Recepción de documentación en la Administración de la Sala de Vehículos. 2- Generar el permiso. 3- Generar el permiso.	Lunes a Domingo 24 horas del día	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Hogares y Ocaso	Oficina de Sala de Vehículos	Oficina en el Cementerio General	NO	<a href="#">Ver formulario de solicitud</a>	0	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Arrendamiento de locales comerciales	Se ofrece un espacio en un local comercial para que se pueda utilizar para la realización de actividades comerciales y de servicios.	1- Entregar la solicitud por escrito en la Gerencia de Asesoría, ubicada en la planta baja. 2- Una vez pendiente de que se realice la inspección de la bodega de destino para el traslado de los difuntos. 3- Se genera el recorte de libros electrónicos en el sistema municipal. 4- Se entrega el recorte de libros electrónicos al usuario.	1. Solicitud por escrito dirigida al Alcalde. 2. Ajustar copia de cédula y CNIC. 3. Tasa administrativa. 4. Copia de Recibo de Pago de Impuesto de Predial. 5. Copia de Recibo de Pago de Impuesto de Predial. 6. Copia de Recibo de Pago de Impuesto de Predial.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se realiza la inspección de la bodega de destino para el traslado de los difuntos. 3. Se genera el recorte de libros electrónicos en el sistema municipal. 4. Se entrega el recorte de libros electrónicos al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a los valores que indica en el "Memorando que acompaña a Control Municipal" Reglamento y Sistema Operativo de la Bodega de Ladrones Milagro y los que se encuentran en el "Manual de Operación de Control Municipal" de la Bodega de Ladrones Milagro No 002-2018	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Hogares y Ocaso	Juan Montañez y Balboa Esc. Edificio Municipal Tel: 042170002	Recepción de Alcaldía, ubicada en la Planta Baja del edificio Municipal, calle Juan Montañez y Balboa Esquina.	NO	<a href="#">Ver formulario de solicitud</a>	0	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Arrendamiento de locales comerciales	Se ofrece un espacio en un local comercial para que se pueda utilizar para la realización de actividades comerciales y de servicios.	1- Entregar la solicitud por escrito en la Gerencia de Asesoría, ubicada en la planta baja. 2- Una vez pendiente de que se realice la inspección de la bodega de destino para el traslado de los difuntos. 3- Se genera el recorte de libros electrónicos en el sistema municipal. 4- Se entrega el recorte de libros electrónicos al usuario.	1. Ser de nacionalidad ecuatoriana, caso contrario, se tendrá que demostrar estar legalmente domiciliado en Ecuador. 2. Ser mayor de 18 años. 3. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 4. Copia de Recibo de Pago de Impuesto de Predial. 5. Copia de Recibo de Pago de Impuesto de Predial. 6. Copia de Recibo de Pago de Impuesto de Predial. 7. Copia de Recibo de Pago de Impuesto de Predial. 8. Copia de Recibo de Pago de Impuesto de Predial.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se realiza la inspección de la bodega de destino para el traslado de los difuntos. 3. Se genera el recorte de libros electrónicos en el sistema municipal. 4. Se entrega el recorte de libros electrónicos al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a los valores que indica en el "Memorando que acompaña a Control Municipal" Reglamento y Sistema Operativo de la Bodega de Ladrones Milagro y los que se encuentran en el "Manual de Operación de Control Municipal" de la Bodega de Ladrones Milagro No 002-2018	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Hogares y Ocaso	Juan Montañez y Balboa Esc. Edificio Municipal Tel: 042170002	Recepción de Alcaldía, ubicada en la Planta Baja del edificio Municipal, calle Juan Montañez y Balboa Esquina.	NO	<a href="#">Ver formulario de solicitud</a>	0	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Arrendamiento de locales comerciales	Se ofrece un espacio en un local comercial para que se pueda utilizar para la realización de actividades comerciales y de servicios.	1- Entregar la solicitud por escrito en la Gerencia de Asesoría, ubicada en la planta baja. 2- Una vez pendiente de que se realice la inspección de la bodega de destino para el traslado de los difuntos. 3- Se genera el recorte de libros electrónicos en el sistema municipal. 4- Se entrega el recorte de libros electrónicos al usuario.	1. Completar la solicitud y entregarla en físico en la Gerencia de Asesoría. 2. Copia de cédula y certificado de votación del representante legal. 3. Documento que certifique el patrimonio del representante legal. 4. Copia del Rol Actualizado del Representante Legal. 5. Copia del Rol Actualizado del Representante Legal. 6. Copia del Rol Actualizado del Representante Legal. 7. Copia del Rol Actualizado del Representante Legal. 8. Copia del Rol Actualizado del Representante Legal.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se realiza la inspección de la bodega de destino para el traslado de los difuntos. 3. Se genera el recorte de libros electrónicos en el sistema municipal. 4. Se entrega el recorte de libros electrónicos al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en el Reglamento de la Terminal Termino "Martha Bucaram de Robles"	48 horas	Personas Jurídicas	Dirección de Hogares y Ocaso	Juan Montañez y Balboa Esc. Edificio Municipal Tel: 042170002	Recepción de Servicio de Recepción de Correspondencia, ubicado en la Planta Baja del edificio Municipal, calle Juan Montañez y Balboa Esquina.	NO	<a href="#">Ver formulario de solicitud</a>	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Tránsito de Autos "Terminales Termino"	Se ofrece un espacio en un local comercial para que se pueda utilizar para la realización de actividades comerciales y de servicios.	1- Entregar la solicitud por escrito en la Gerencia de Asesoría, ubicada en la planta baja. 2- Una vez pendiente de que se realice la inspección de la bodega de destino para el traslado de los difuntos. 3- Se genera el recorte de libros electrónicos en el sistema municipal. 4- Se entrega el recorte de libros electrónicos al usuario.	1. Copia de cédula y certificado de votación del representante legal. 2. Documento que certifique el patrimonio del representante legal. 3. Copia del Rol Actualizado del Representante Legal. 4. Copia del Rol Actualizado del Representante Legal. 5. Copia del Rol Actualizado del Representante Legal. 6. Copia del Rol Actualizado del Representante Legal. 7. Copia del Rol Actualizado del Representante Legal. 8. Copia del Rol Actualizado del Representante Legal.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se realiza la inspección de la bodega de destino para el traslado de los difuntos. 3. Se genera el recorte de libros electrónicos en el sistema municipal. 4. Se entrega el recorte de libros electrónicos al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en el Reglamento de la Terminal Termino "Martha Bucaram de Robles"	48 horas	Personas Jurídicas	Dirección de Hogares y Ocaso	Juan Montañez y Balboa Esc. Edificio Municipal Tel: 042170002	Recepción de Servicio de Recepción de Correspondencia, ubicado en la Planta Baja del edificio Municipal, calle Juan Montañez y Balboa Esquina.	NO	<a href="#">Ver formulario de solicitud</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.
26	Arrendamiento de locales comerciales	Se ofrece un espacio en un local comercial para que se pueda utilizar para la realización de actividades comerciales y de servicios.	1- Entregar la solicitud por escrito en la Gerencia de Asesoría, ubicada en la planta baja. 2- Una vez pendiente de que se realice la inspección de la bodega de destino para el traslado de los difuntos. 3- Se genera el recorte de libros electrónicos en el sistema municipal. 4- Se entrega el recorte de libros electrónicos al usuario.	1. Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1.00 (Comparte en Internet) 2. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 3. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 4. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 5. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 6. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 7. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 8. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal	Secretaría General recoge la solicitud con los requisitos adjuntos y transmite al Procurador Jurídico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determina si procede o no el trámite. Dicho informe se dirige a la primera Autoridad Municipal, quien luego de recibir el criterio jurídico, emite un pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 2,00 por cada hectárea	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Jurídica	Oficina Edificio Municipal, Segundo Piso Calle Juan Montañez y Balboa Esquina	Recepción de Documentos en la Oficina de Secretaría General	NO	<a href="#">Ver formulario de solicitud</a>	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.
27	Arrendamiento de locales comerciales	Se ofrece un espacio en un local comercial para que se pueda utilizar para la realización de actividades comerciales y de servicios.	1- Entregar la solicitud por escrito en la Gerencia de Asesoría, ubicada en la planta baja. 2- Una vez pendiente de que se realice la inspección de la bodega de destino para el traslado de los difuntos. 3- Se genera el recorte de libros electrónicos en el sistema municipal. 4- Se entrega el recorte de libros electrónicos al usuario.	1. Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1.00 (Comparte en Internet) 2. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 3. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 4. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 5. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 6. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 7. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal 8. Copia de Rol Actualizado del Representante Legal	Secretaría General recoge la solicitud con los requisitos adjuntos y transmite al Procurador Jurídico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determina si procede o no el trámite. Dicho informe se dirige a la primera Autoridad Municipal, quien luego de recibir el criterio jurídico, emite un pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 2,00 por cada hectárea	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Jurídica	Oficina Edificio Municipal, Segundo Piso Calle Juan Montañez y Balboa Esquina	Recepción de Documentos en la Oficina de Secretaría General	NO	<a href="#">Ver formulario de solicitud</a>	0	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

"No es aplicable, debido a que el CAD Municipal de Milagro no está en el Punto de Atención Ciudadana (PAT)"

SUBSECTOR:

MUNICIPIO:

SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL, PROCURADURÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OBRAS, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTADÍSTICO, ORDENAMIENTO Y CONSERVACIÓN URBANA Y RURAL.

AS: DENY JAVIER ANDRÉS GUERRA

COORDINADOR GENERAL

391 297 0882, extensión: 1202