ALCALDIA DE MILAGRO

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer información Institucional, adicional a la comunicada en los medios y que es publicada en la página web institucional, según lo establecido en la Lotaip.	1. El/la usuario/a deberá acercarse a la recepción de secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal y solicitar el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública, que es gratuito, llenarlo y entregarlo de manera física en el mismo lugar; o presentar oficio dirigido a la máxima autoridad en la recepción de secretaría. 2. Estar pendiente de la contestación, la misma que se entregará dentro del tiempo establecido en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	1. Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública/ Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Adjuntar copia de cédula del solicitante. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta, en la Secretaría del Concejo y General.	1. El formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública / Oficio, entregado por el usuario en la recepción de secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal , se remite a la máxima Autoridad de este gobierno municipal (Art. 11 Reglamento LOTAIP), quien sumilla a la Secretaría del Concejo y General. 2 . El asistente de la Secretaría del Concejo y General recibe la petición del usuario, sumillada por la máxima autoridad y la registra en su base de datos. 3 . El asistente entrega al Secretario del Concejo y General, la Solicitud de Información pública. 4. El Secretario del Concejo y General sumilla a la Coordinación de Gestión Documental y Archivo, para que emita respuesta; en el caso de no mantener la información solicitada, bajo su custodia, la petición se traslada a la Unidad Poseedora de la Información, la misma que de mantenerla en su dependencia , envía mediante Memorándum, el original y una copia de la documentación requerida , a la Secretaría del Concejo y General para ser cotejada, luego de lo cual se devuelve el original al departamento respectivo y se procede a elaborar oficio de respuesta al usuario, adjuntando las copias certificadas o copias simples, según sea el caso. 5. El asistente de la Secretaría del Concejo y General emite , para entregarle al usuario, la orden de pago del valor generado por las copias solicitadas, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 09-2011. 6. Con la orden de pago el usuario se acercará a las ventanillas de Tesorería, para cancelar el respectivo valor. 7. El usuario saca copia del recibo de pago y lo entrega en Secretaría del Concejo y General, para retirar las copias solicitadas. 8. Asistente entrega el oficio con las copias requeridas.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Secretaría del Concejo y General	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. Edificio Municipal, primer piso alto. Telf. 042977874. EXT. 1202	Recepción de Secretaría, ubicada en la Plana Baja del Edificio Municipal.	No	Solicitud de Acceso a La Información Pública	Contacto	0	26	"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.
2	Legalización rural	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado.	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Copia de cédula y certificado de votación a color(2). 3. Copia de cédula y certificado de votación del cónyuge (2). 4. Plano original emitido por el municipio mediante el censo de Sigtierras. 5. Comprobante de pago del impuesto predial del terreno que se encuentra posesionado. 6. Cd regrabable. 7. Carpeta manila. 8.Certificado del registro de la propiedad de no poseer bienes. 9. Historia de dominio del Registrador de la Propiedad , del predio a legalizar. 10.Formulario administrativo. 11. Declaración juramentada notariada de los años de posesión .	1.Se recepta un grupo considerado de carpetas. 2. Se revisa que el predio a legalizar no posea título de propiedad. 3. Se coordina con técnicos de la SubSecretaría de tierras para realizar una brigada. 4. Se realiza la inspección de cada uno de los predios con sus respectivos relevamientos. 5. Los posesionarios reciben una orden de pago por parte de la subSecretaría, para que realicen la cancelación de la tierra a legalizar. 6. Técnicos de la SubSecretaría se llevan la información para otorgar las actas de adjudicación. 7.Se procede a retirar las actas de adjudicación y se las envía a la notaria para que procedan a elevarlas a escritura. 8.Las escrituras se las inscribe en el registrador de la propiedad. 9. Se realiza un acto donde se entregan todas las escrituras legalizadas.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 1,00 adicional al costo que lo determina la subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria	60 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento
3	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro municipal	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa administrativa para catastrar escritura $ 4 (Ventanillas de Tesorería). 2. Copia de pago de predio del año en curso. 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del Registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACIÓN: CON INSPECCIÓN 5 DIAS, SIN INSPECCIÓN 2 DIAS.	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2.Se procede a actualizar en el sistema SIIM y se hace la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Dirección de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 4.00	3 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	Formulario de Tasa Administrativa para Catastrar Escritura	"Este servicio aún no está disponible en línea"	75	815	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado. 2. Adjuntar pago de certificado $2,00 cada uno (Ventanillas Tesorería). 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso . En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Se recepta la documentación y se verifica que esté correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema SIIM y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de el Director para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado al solicitante. DURACIÓN: CON INSPECCIÓN 5 DIAS, SIN INSPECCIÓN 2 DIAS.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 3.00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	44	269	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento
5	Levantamientos planímetros rural	Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado. 2. Adjuntar pago de certificado $2,00 cada uno. 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del Registrador de la Propiedad del año en curso. En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACIÓN: CON INSPECCIÓN 5 DIAS, SIN INSPECCIÓN 2 DIAS	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2.Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planímetro. 4. Se pone en consideración de el Director para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el levantamiento planímetro al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 3.00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	16	308	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento
6	División o integración predial rural	Se realiza para poder unificar, dividir o lotizar un predio	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1.- Tasa por servicios técnicos administrativos $1.00 (Ventanillas Tesorería) La solicitud debe indicar el tipo de servicio deseado, debe estar firmada por el propietario del predio objeto de la solicitud, si el propietario/a es casado/a debe constar firma de cónyuge; en caso de que el trámite lo ingresara una tercera persona debe adjuntar carta de autorización, indicar un numero celular. 2.- Copia de cedula y papeleta de votación del propietario. 3.- Copia de cedula y papeleta de votación del cónyuge del propietario en el caso que lo amerite. 4.- Certificado de no adeudar del predio al GAD Municipal $2.00 (Ventanillas Tesorería). 5.- Certificado de estar al día $2.00 (Ventanillas Tesorería). 6.- Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 7.- Copia del pago de agua potable del predio del año en curso. 8.- Certificado de AFECTACIÓN del predio, documento emitido por el PDyOT. 9.- Dos copias de escritura con Certificado de Avalúos y Catastro vigente a la presente fecha. 10.- Historia de dominio actualizado del Registrador de la Propiedad. 11.- Planos: croquis original y copia según escrituras detallando linderos y medidas (ajustarse al formato), Croquis original y copia según relevamiento detallando linderos y medidas, georeferenciado WGS 84 (ajustarse al formato), Croquis original y copia según propuesta de división, subdivisión, partición extrajudicial, unificación, detallando linderos y medidas, georeferenciado WGS 84 (ajustarse al formato), Croquis original y copia según proyecto individualizado, detallando linderos y medidas, georeferenciado WGS 84 (ajustarse al formato). 12.- CD con la información de los planos georeferenciados en formato DWG. 13.- Copia del certificado del SENESCYT del profesional que elabora los planos y firma de responsabilidad técnica. 14.- Copia de cedula del profesional que elabora y firma los planos.	1. Se recepta la documentación y se verifica que este correcta. 2.Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 4.Se procede a la división del predio en mención. 3. Se emite el levantamiento planímetro y certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de el Director para su análisis y aprobación. 5. Se genera la orden de pago de $4 dolares por cada división aprobada. 6. Se entrega el certificado de avaluó y levantamiento planimetro al usuario para que continúe con el trámite y proceda a realizar escritura de cada predio.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 5.00	15 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos Certificado de No Adeudar Certificado de Estar al Día	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento
7	Legalización de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escrituras a los posesionarios de terrenos municipales.	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	Paso 1 (Programar inspección) 1. Habitar en el terreno. 2. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 3. Copia de cédula y certificado de votación. Paso 2 (Entrevista) 4. Solicitar en la ventanilla, fecha de entrevista. 5. Programar fecha de inspección. 6. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. 7. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 8. Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos. 9. Programar fecha de entrevista. 10. Se realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos. 11. Se solicita la compra de los formularios: Informe compra de solar $ 1,00, Solicitud compra de solar $ 1,00, Levantamiento planimétrico $5 y Certificado de no adeudar $2 (Ventanillas de Tesorería). 12. Enviar la carpeta de legalización a la GUAC para el Certificado de AFECTACIÓN. 13. Recepción de la carpeta de legalización con el Certificado de AFECTACIÓN. 14. Elaboración del croquis del predio a legalizar. 15. Pago de predios hasta el año en curso. 16. Envío al departamento Jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo. 17. Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la tierra. 18. Con el comprobante de pago total de la tierra, dirigirse al departamento jurídico para la elaboración de la minuta.	1. Recepción de documentación. 2. Programar fecha de inspección. 3. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. 4. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 5. Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos. 6. Programar fecha de entrevista. 7. Se realiza la entrevista por parte del jefe de terrenos y se solicita los requisitos faltantes (requisitos 3, 4 y 5). 8. Enviar la carpeta de legalización a la GDOT (Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial) para el Certificado de AFECTACIÓN. 9. Recepción de la carpeta de legalización con el Certificado de AFECTACIÓN. 10. Elaboración del croquis del predio a legalizar. 11. Pago de predios hasta el año en curso. 12. Recepción de requisitos faltantes (requisitos 3 y 4). 13. Envío al departamento Jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo. 14. Una vez aprobada la legalización, se genera la orden de pago para la cancelación del valor de la tierra. 15. Con el comprobante de pago total de la tierra, dirigirse al departamento jurídico para la elaboración de la minuta.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 10,00	5 días	Ciudadanía en general que cumplan con los siguientes requisitos: 1. No tener ningún otro bien inmueble o solar en el cantón. 2. Constar en los censos realizados con anterioridad por la Municipalidad. 3. Haber mantenido la posesión pacífica, ininterrumpida con ánimo de señor y dueño, sobre el solar que solicita se le adjudique, por lo menos durante los últimos 3 (tres) años contados hacia atrás desde la fecha de presentación de la petición.	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos Formulario de Informe Compra de Solar Solicitud compra de solar Levantamiento Planimétrico Certificado de No Adeudar	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento
8	Certificado de Avalúo Catastro Urbano	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, préstamos, para determinar el avalúo del terreno.	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado. 2. Adjuntar pago de certificado $2,00 cada uno (Ventanillas Tesorería). 3. Copia de pago de predio del año en curso. 4. Certificado del Registrador de la Propiedad del año en curso. En caso de Lotización traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula. DURACIÓN: CON INSPECCIÓN 5 DIAS, SIN INSPECCIÓN 2 DIAS	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. Se envía ha inspección cuando no se encuentra actualizado. 3. El usuario procede a pagar en ventanilla el valor del certificado. 4.En el Sistema se imprime el certificado.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o Jurídica	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	Formulario de Tasa por Servicio Técnico Administrativo	"Este servicio aún no está disponible en línea"	128	1,182	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento
9	Catastro de escritura urbana	Actualización del Registro Municipal.	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa administrativa para catastrar escritura $ 4,00 (Ventanillas de Tesorería). 2. Copia de pago de predio del año en curso. 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del Registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Recepción y revisión de documentación (de no estar actualizado se envía a inspección). 2. Catastro de escritura. 3. Aprobación del directorio. 4. Entrega al contribuyente. DURACIÓN: CON INSPECCIÓN 5 DIAS, SIN INSPECCIÓN 2 DIAS	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$4.00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o Jurídica	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	Formulario de Tasa Administrativa para Catastrar Escrituras	"Este servicio aún no está disponible en línea"	231	2,576	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento
10	Certificado de Reavalúos	Se lo realiza por pedido del usuario al no estar conforme con el avaluó de su predio.	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00(Ventanillas de Tesorería). 2. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso. 3. Copia de la Escritura con el catastro actual. 4. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización simple dirigida al Coordinador de Avalúos y Catastros junto con su copia de cédula.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizada en el sistema. 2. El usuario ya no cancelará nada por la entrega del reavalúo. 2. Se realiza una inspección. 3. Cuando se actualiza se registra en el sistema. 4. Se entrega al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o Jurídica	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento
11	Levantamiento Planimétrico	Para verificación de áreas o datos de escrituras.	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Formulario levantamiento planimétrico $5,00 (Ventanillas Tesorería). 3. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso. 4. Copia de la Escritura con el catastro actual. 5. Certificado del registrador de la Propiedad actual. 6. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 7. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de cédula.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema. 2. El usuario ya no cancelará nada por la entrega del Levantamiento Planímetro. 2. Se procede a actualizar la información y a realizar el respectivo dibujo. 3. Se registra en el sistema y se entrega al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$6.00	5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o Jurídica	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos Formulario para Levantamiento Planimétrico	"Este servicio aún no está disponible en línea"	49	660	"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 - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta menos área que el relevamiento.	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00(Ventanillas Tesorería). 2. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso. 3. Copia de la Escritura con el catastro actual. 4. Certificado del Registrador de la Propiedad del año en curso. 5. Copia de Cédula y Papeleta de Votación del dueño del Predio. 6. Certificado de afectación emitido por la GDOT.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizada en el sistema. 2. Se envía la documentación a GDOT para la afectación se espera el informe y luego una vez que se verifique que el terreno no está afectado se hace un informe que se envía a jurídico para la aprobación de la compra del excedente. 3. Una vez aprobado en sesión de consejo se envía a orden de pago para que el usuario realice el pago del excedente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Se determina mediante el valor de m^2 normado mediante ordenanza del bienio en curso.	5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o Jurídica	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	46	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento
13	Regularización y legalización de asentamientos humanos irregulares	Definir situación jurídica de posesionarios.	1. El turno se determinará por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá hacer fila en las aceras de ingreso del Municipio de Milagro respetando los protocolos de distanciamiento social establecidos por el COE Nacional. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1.- Habitar más de un año en el predio. 2.- No tener otro bien inmueble inscrito en el registro de la propiedad del cantón Milagro. 3.- Haber sido censado en el predio. 4.- Encontrarse en goce de sus derechos civiles y políticos.	1. Informe de gestión de riesgo. 2. Informe de obras públicas con el respectivo levantamiento topográfico. 3. Informe de planificación. 4. Informe de la GUAC 5. Informe de la Gestión de Ordenamiento Territorial. 6. Informe de la Gestión de de Avalúo, Catastros y Registros. 7. Informe financiero. (Para la elaboración del convenio de pago del costo del terreno) 8. Informe de jurídico. 9. Informe de Secretaría.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Valor del terreno se establece en la resolución administrativa de adjudicación	Depende de la agenda de sesiones del Ilustre Concejo Municipal	Ciudadanía en general	Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Ventanillas de la Coordinación Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros Y Registros	NO	No se utiliza formulario para este servicio	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo se encuentra en mantenimiento
14	Proyectos de División/Unificación/ Partición Extrajudicial	Con este servicio el usuario puede acceder a dividir un predio hasta en máximo 10 solares.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la Oficina de Coordinación de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, ubicado en el Edificio Villalta, segundo piso alto, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq.	1.- Tasa por servicios técnicos administrativos $1.00 (Ventanillas Tesorería) La solicitud debe indicar el tipo de servicio deseado, debe estar firmada por el propietario del predio objeto de la solicitud, si el propietario/a es casado/a debe constar firma de cónyuge; en caso de que el trámite lo ingresara una tercera persona debe adjuntar carta de autorización, indicar un numero celular. 2.- Copia de cedula y papeleta de votación del propietario. 3.- Copia de cedula y papeleta de votación del cónyuge del propietario en el caso que lo amerite. 4.- Certificado de no adeudar del predio al GAD Municipal $2.00 (Ventanillas Tesorería). 5.- Certificado de estar al día $2.00 (Ventanillas Tesorería). 6.- Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 7.- Copia del pago de agua potable del predio del año en curso. 8.- Certificado de AFECTACIÓN del predio, documento emitido por el PDyOT. 9.- Dos copias de escritura con Certificado de Avalúos y Catastro vigente a la presente fecha. 10.- Historia de dominio actualizado del Registrador de la Propiedad. 11.- Planos: croquis original y copia según escrituras detallando linderos y medidas (ajustarse al formato), Croquis original y copia según relevamiento detallando linderos y medidas, georeferenciado WGS 84 (ajustarse al formato), Croquis original y copia según propuesta de división, subdivisión, partición extrajudicial, unificación, detallando linderos y medidas, georeferenciado WGS 84 (ajustarse al formato), Croquis original y copia según proyecto individualizado, detallando linderos y medidas, georeferenciado WGS 84 (ajustarse al formato). 12.- CD con la información de los planos georeferenciados en formato DWG. 13.- Copia del certificado del SENESCYT del profesional que elabora los planos y firma de responsabilidad técnica. 14.- Copia de cedula del profesional que elabora y firma los planos.	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se receptan en Oficina de la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, ubicada en el Edificio Villalta, segundo piso alto, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 2. Coordinador (a) de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción sumilla y direcciona la documentación al Inspector que procesará el trámite. 3. Inspector revisa la documentación presentada por el Usuario , para verificar que se encuentre correcta la documentación y fija fecha de inspección. 4. Luego de la inspección realizada en el sitio, el inspector corrobora la información. 5. El inspector emite el respectivo informe al Coordinador del área. 6. El Coordinador de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción revisa el informe entregado por el inspector y de ser el caso hace las respectivas correcciones, el técnico y/o inspector traslada el informe a la Asistente del Coordinador para que lo recepte y se proceda a emitir el Oficio en el que se traslada el expediente a la Dirección de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural. 7.La Dirección de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural, emite el informe técnico favorable de ser el caso y lo remite a Procuraduría Síndica. 8. El Procurador Síndico revisa el expediente y emite su criterio jurídico , el mismo que pasa sumillado por la máxima autoridad administrativa a la comisión de Planeamiento Urbano, Avalúos y Registros, para luego ingresar todo el expediente a Sesión de Concejo para su aprobación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$3.00	30 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o Jurídica	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Oficinas de la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos Formulario de Certificado de estar al día	"Este servicio aún no está disponible en línea"	21	128	"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.
15	Certificado de Uso de Suelo	Certificación del tipo de negocios o actividades que pueden desarrollarse en determinado predio.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la Oficina de Coordinación de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, ubicado en el Edificio Villalta, segundo piso alto, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 3. Copia de Ruc o Rise. 4. Copia de cédula. 5. Copia del certificado de votación . 6. Copia de planilla de agua potable, y recibo de pago de predio urbano o rural al día.	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se receptan en Oficina de la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, ubicada en el Edificio Villalta, segundo piso alto, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 2. Secretaría del GUAC , verifica la documentación presentada por el usuario de acuerdo a los requisitos establecidos y transfiere al Coordinador del área. 3. El Coordinador de GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas, revisa en el sistema Institucional que posee el Gad Municipal (SIIM) si hay cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 5. Inspector realiza la inspección en el sitio verificando que la actividad descrita en el Ruc o Rise es lo mismo que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al Inspector tener una apreciación clara de lo solicitado, revisando además en la Ordenanza Municipal para saber si es Factible o No sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio u otorgarle el Uso de Suelo. 6. Inspector hace conocer al Coordinador de GUAC sobre la revisión realizada en el sitio y Ordenanzas. 7. El Coordinador aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Coordinador emite Oficio para el Usuario dándole respuesta. 8. Inspector procede a la emisión del Certificado de Uso de Suelo en el sistema. 9. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al GUAC en el Edificio Villalta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto, para su retiro del Certificado de Uso de Suelo. 11. Secretaría de la GUAC entrega el Certificado de Uso de Suelo al Usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva $3,00	3 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Oficinas de la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos SOlicitud de Consulta de Uso de Suelo	"Este servicio aún no está disponible en línea"	50	941	"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.
16	Tasas de Habilitación	Control que se establece a todas las actividades económicas y financieras dentro del cantón Milagro, por cada año.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la Oficina de Coordinación de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, ubicado en el Edificio Villalta, segundo piso alto, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Comprar solicitud de Tasa de Habilitación para locales Comerciales, Industriales y de Servicios $2,00 (Ventanillas Tesorería). 3.Copia de certificado de Uso de Suelo. 4. Copia del pago del Cuerpo de Bomberos año en curso. 5. Copia de pago de Patente año en curso. 6. Si es renovación deberá presentar pago anterior. 7. Adjuntar número telefónico y correo eléctrónico.	1. Los documentos entregados en la recepción de Secretaría son transferidos a la Secretaría del Concejo y General , la misma que traslada a la Oficina de la GUAC ubicada en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría del GUAC recepta la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas. 5. Inspector realiza la inspección en el sitio verificando que la actividad descrita en el Certificado de Uso de Suelo, Permiso de Funcionamiento de la Empresa Pública de Bomberos y Patente coincidan con la actividad que realiza el Usuario físicamente. 6. Inspector da a conocer al Coordinador de la GUAC, sobre la inspección realizada en el sitio, Ordenanzas, o a su vez si es necesario de acuerdo a la actividad económica 7. El Coordinaddor de la GUAC , mediante Memorándum envia a la Dirección de Ambiente, Riesgos, Minería y Turismo según sea el caso para su análisis, antes de que GUAC otorgue la Tasa de Habilitación al Usuario. 8. La Dirección de Ambiente, Riesgo, Minería y Turismo emite el informe ambiental a la Coordinación solicitante. 9. La Coordinación de la GUAC recibe el informe y le asigna al técnico designado, para que este a su vez genere el código, a través del sistema SIIM. 10. El usuario debe acercarse a las oficinas del GUAC para solicitar el código generado a través del SIIM, para que proceda al pago en las ventanillas de Tesorería Municipal. 11. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse alas oficinas de la GUAC para su retiro de la Tasa de Habilitación o Permiso de Funcionamiento. 11. GUAC del GAD Municipal entrega al Usuario la Tasa de Habilitación o Permiso de Funcionamiento.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación y control de establecimientos comerciales, industriales, profesionales, artesanales, financieros, de servicios y cualquier orden económico que opere dentro de la Jurisdicción del Cantón San Francisco de Milagro", según consta en el Registro Oficial N° 278 del Viernes 30 de Marzo del 2012. El costo es desde el 1% del Sueldo Básico Unificado hasta 4 Sueldos Básicos Unificados. Además existe la Reforma a la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación y control de establecimientos comerciales, industriales, profesionales, artesanales, financieros, de servicios y cualquier orden económico que opere dentro de la Jurisdicción del Cantón San Francisco de Milagro" para Ferias de Entretenimiento desde el 0,20% hasta el 0,75% del Sueldo Básico Unificado en base a rangos que comprende desde 0 mt2 hasta 10001 mt2 en adelante. Y para Conciertos, Cabañas y/o Peñas Bailables es de acuerdo al 0,12% de un Salarios Básico Unificado por metro cuadrado del local.	5 a 10 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos Solicitud para Habilitación de Locales Comerciales, Industriales y de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	62	659	"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.
17	Obtención Normas de Construcción y Línea de Fábrica	Las normas describen las condiciones de edificación a aplicarse en las construcciones.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la Oficina de la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, ubicado en el Edificio Villalta en el segundo piso alto, calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Coordinación Institucional de la Gestión de Avalúos, Catastros y Registros. 3. Copia de pago de predio urbano o rural, actualizado. 4. Copia de cédula. 5. Copia certificado de votación.	1. Trámites que presentan los Usuarios se recopilan en Secretaría de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción del GAD Municipal en el Edificio Villalta, ubicado en Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría del GUAC recepta la información, la revisa, para luego trasladarla al Coordinador del Área. 3. Coordinador de GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, si es para obtener las Normas de Construcción y Línea de fábrica por que requiere obtener el Permiso de Construcción de Obra Mayor (Inspector no realiza visita en el predio), si es por que el Usuario desea conocer la Línea de Fábrica con exactitud, el Inspector va al sitio y hace las mediciones para comparar de acuerdo a la Información presentada, de igual manera el Inspector en ambos casos revisa en el Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el Gad Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 5.Inspector hacer conocer al Coordinador de GUAC sobre la revisión realizada del trámite del Usuario. 6.El Coordinador aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en cualquiera de los dos procesos antes mencionados, en el caso de las inspecciones por Línea de Fábrica, el Coordinador emite Oficio para el Usuario dándole respuesta a lo requerido. 7. Inspector procede a la emisión del Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fábrica en el sistema. 8. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla de Tesorería del GAD Municipal. 9. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC para su retiro del Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fábrica. 10. GUAC entrega al Usuario el Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fábrica.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro" por Línea de Fábrica y mensura de un solar $4,00 y Línea de Fábrica y mensura de un solar esquinero $5,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	1 a 8 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Oficinas de la Coordinación de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	13	255	"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.
18	Permisos de Construcción de Obra Menor	Permiso que permite establecer que las construcciones menores o iguales a $36m^2$ sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1.Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00(Ventanillas Tesorería). 2. Copia del pago de predio actualizado. 3. Copia de Escritura Registrada y Catastrada. 4. Copia de la cédula. 5. Copia del certificado de votación.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría de la GUAC recepta y revisa la documentación para luego trasladarla al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, en el Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el Gad Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 5.Inspector da a conocer al Coordinador de la GUAC sobre la revisión realizada del trámite del Usuario. 6. El Coordinador aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema, en el caso de existir novedad el Coordinador emite Oficio al Usuario haciéndole conocer lo observado en el sitio. 7.Inspector procede a la emisión del Permiso de Construcción de Obra Menor en el sistema. 8. Se entrega al Usuario código para que cancele en las ventanillas de Tesorería del GAD Municipal. 9.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC , para su retiro del Permiso de Construcción de Obra Menor. 10. Secretaría de la GUAC entrega al Usuario el Permiso de Construcción de Obra Menor válida para un año de acuerdo a la fecha de la emisión del Permiso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según "Ordenanza de Construcción y Ornato", dado y firmada en sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro, a los 10 días del mes de Septiembre del año 2002, según el área de Construcción, publicada en el Registro Oficial N° 684 el día Miércoles 16 de Octubre del 2002, para el cálculo del costo del Permiso de Construcción, Modificación o Aumento de una edificación, 2 por mil del avalúo de la construcción, se basa en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro".	5 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	95	"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	Permisos de Construcción de Obra Mayor	Permiso que permite establecer que las construcciones mayores a $36\ m^2$ sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1. Carpeta manila (en cualquier librería de Milagro). 2. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 3. Comprar formulario de permiso de construcción $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 4. Autorización para instalación de guía de agua potable (construcciones nuevas). 5. Copia de pago de Impuesto predial actualizado. 6. Copia de escritura catastrada y registrada. 7. Copia de cédula y documento de votación. 8. Tres Juegos de planos a escala conveniente según formato INEN con espacio para sellos municipales. 9. Resumen del empleador, entregado por el Responsable técnico de la Obra. 10. Copia de Normas de Construcción y Línea de Fábrica.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría del GUAC recepta y revisa la documentación para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, en el Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el Gad Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. Para el caso de una construcción tipo Industrial se pide un Certificado de Uso de Suelo más Certificado de AFECTACIÓN para saber su Factibilidad. 5.Inspector hacer conocer al Coordinador de la GUAC sobre la revisión realizada del trámite del Usuario. 6. El Coordinador aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema, en el caso de existir novedad el Coordinador emite Oficio de subsanación al Usuario haciéndole conocer lo observado en el sitio o en los planos presentados para su rectificación, dándole un plaso de hasta 10 días según lo que establece el Art. 140 del COA, para su entrega en las oficinas de la GUAC. 7. Inspector procede a la emisión del Permiso de Construcción de Obra Mayor en el sistema. 8. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla de Tesorería del GAD Municipal. 9.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC , para su retiro del Permiso de Construcción de Obra Mayor. 10. Secretaría de la GUAC entrega al Usuario el Permiso de Construcción de Obra Mayor más dos Juegos de Planos en el caso de haber presentado para construcciones Nuevas, Modificación o Aumento, si el trámite es por Revalidación del Permiso que no haya cambio alguno en el Plano, se le otorgará al Usuario un solo juego del plano, el Permiso es válido para un año desde la fecha de emisión del Permiso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según "Ordenanza de Construcción y Ornato", dado y firmada en sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro, a los 10 días del mes de Septiembre del año 2002, según el área de Construcción, publicada en el Registro Oficial N° 684 el día Miércoles 16 de Octubre del 2002, para el cálculo del costo del Permiso de Construcción, Modificación o Aumento de una edificación, 2 por mil del avalúo de la construcción, se basa en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro".	5 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos Formulario de Permiso de Construcción	"Este servicio aún no está disponible en línea"	45	279	"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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Permisos para Instalación de Rótulos Publicitarios	Permiso que permite mantener los Rótulos publicitarios, especialmente vallas publicitarias y otros en las calles y plazas de la ciudad.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1.Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Copia de cédula. 3. Copia del certificado de votación. 4. Foto o imagen impresa del letrero. 5. Dimensiones del Letrero. 6. Copia de Ruc (en caso de empresas). 7. En el caso de Valla Publicitaria luego de inspección agregar una Póliza de seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del Gad Municipal.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría del GUAC recepta la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. El inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección, con la finalidad de saber la ubicación exacta de lo solicitado. 5. Inspector da a conocer al Coordinador de la GUAC sobre la revisión realizada en el sitio y Ordenanzas. 6. El Coordinador aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones el Coordinador emite Oficio para el Usuario dándole respuesta. 7. Para el caso de Vallas Publicitarias se solicita al Usuario Póliza de Seguros de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal. 8. Una vez que el Usuario presente la Póliza solicitada el Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. 9. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla de Tesorería del GAD Municipal 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC, para su retiro del Permiso de Rótulo Publicitario. 11. La Secretaría de la GUAC entrega al Usuario el Permiso de Rótulo Publicitario. 12. Coordinador de la GUAC envía la Póliza original a la Dirección Financiera para ser custodio del mismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza Municipal N° 45, "Ordenanza Reglamentaria para la Instalación de Rótulos Publicitarios en el Cantón Milagro", dado en la Sala de Sesione del Ilustre Concejo Municipal a los 28 días del Enero del 2008. El costo es de acuerdo a la tabla establecida desde 5 AL 25% del Salario Básico Unificado por metro cuadrado de superficie instalada.	5 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	91	"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	Permiso del Uso del Espacio de la Vía Pública	Permiso que se otorga para la utilización de un espacio en la vía pública como: parques, aceras, soportales, etc., que permita el desplazamiento de personas.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería), llenando el formulario administrativo indicando para que requiere el permiso solicitado, horario, días, cantidad de área a utilizar, dirección exacta en donde solicita el permiso). 2. Copia de cédula. 3. Copia del certificado de votación. 4. Certificado de Salud según sea el caso.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría del GUAC recepta y revisa la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5. Aprueba el Coordinador en el caso de no existir novedades. 6. Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla de Tesorería del GAD Municipal. 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC. 9. Secretaría de la GUAC hace la entrega al Usuario del Permiso de Vía Pública.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADMM N° 34-2017 "Ordenanza Sustitutiva del Uso del Espacio y Vía Pública del Cantón San Francisco de Milagro", dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los 06 días del mes de Julio del 2017, Publicada en la Gaceta Oficial del GAD Municipal de Milagro, los valores serán determinados de acuerdo a la tabla de zonificación que determina los Art. 4 y 5 de la Ordenanza.	5 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	16	113	"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	Inspecciones y Trámites varios G.U.A.C	inspecciones o trámites varios que permite a los usuarios solicitar mediante formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos, así como también las Direcciones del GAD Municipal.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería); Memorándums enviados de otras Direcciones del GAD u Oficios que ingresan directamente a Alcaldía. 2. Copia de cédula. 3. Certificado de votación. 4. Copia del predio año en curso según sea el caso para inspección.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría del GUAC recepta y revisa la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación, posterior Inspección y emisión de Informe 5. Coordinador revisa el informe del Inspector y emite respuesta para el Usuario mediante Oficio 6. Se entrega el Oficio al Usuario 7. En el caso de que sea necesario el trámite puede trasladarse a otras Direcciones	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	45	284	"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	Registro Municipal del Profesional	Le permite al Profesional ejercer su actividad en la construcción, ya sea como Arquitecto o Ing. Civil en el cantón Milagro	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1.Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Copia del Ruc del Profesional. 3. Copia de Cédula y documento de votación. 4. Copia del Registro Profesional en Senescyt.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría del GUAC recepta y revisa la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla a la asistente de la GUAC la documentación 4. Asistente verifica en la página del Senecyt que la documentación, respecto al título sea verdadera, 5. Asistente comunica al Coordinador del área, quien aprueba en el caso de no exisitir novedades 6. Asistente procede a la emisión del Certificado en el sistema y este arroja un código, el mismo que se entrega al usuario. 7. Con el código entregado al usuario, este cancela en ventanilla de Tesorería del GAD Municipal 8.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC, para el retiro del Certificado de Registro Profesional. 9. El asistente de la GUAC entrega el Certificado de Registro Profesional.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de $20,00.	1 a 2 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	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.
24	Inspección Final para Construcciones	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación, luego que se haya cumplido con lo establecido en el Permiso de Construcción.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Copia del permiso de construcción. 3. Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados. 4. Registro catastral. 5. Copia del predio del año en curso.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría de la GUAC recepta la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5.Aprueba el Coordinador en el caso de no existir novedades. 6. Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla de la Tesorería del GAD Municipal. 8.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC para retirar el certificado de inspección final. 9. Secretaría de la GUAC hace la entrega al Usuario del Certificado de Inspección Final.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", de acuerdo a los siguientes costos: De hasta 120 metros cuadrados $ 1,000,00. De 121 a 300 metros cuadrados $20,00 De 301 metros cuadrados en adelante $ 40,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	3 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	54	"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	Instalación de Antena	Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1.Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Copia de cédula o RUC del solicitante. 3. Proyecto técnico de telecomunicaciones / Estudio Estructural. 4. Planos con firma de responsabilidad técnica. 5. Un seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros por $ 1,008.300,00 en el lugar de la antena. / Escritura del Predio. 6. Contrato de arrendamiento del predio de ser el caso. 7. Copia de pago de Predios urbano actualizado.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría de la GUAC recepta y revisa la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5. Inspector da a conocer al Coordinador de la GUAC sobre la revisión realizada en el sitio y Ordenanzas. 6. El Coordinador aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones el Coordinador emite Oficio para el Usuario dándole respuesta. 7. Inspector solicita al Usuario Póliza de Seguros de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal. 8. Una vez que el Usuario presente la Póliza Original solicitada el Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. 9.Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla de Tesorería del GAD Municipal. 10.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC, para el retiro del Permiso por Instalación de la Infraestructura de Antena. 11. Secretaría de la GUAC entrega el Permiso por Instalación de la Infraestructura de Antena. 12.Coordinador de la GUAC envía la Póliza original a la Dirección Financiera para ser custodio del mismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según Acuerdo N° 041 - 2015 del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información contempla 10 Salarios básicos Unificados - SBU como Permiso de Instalación o construcción de Infraestructura de telecomunicaciones por una sola vez mientras se encuentra instalada. Para el caso de infraestructura, cuyo costo sea menor a 42 salarios unificados - SBU, pagarán por una sola vez hasta dos salarios básicos unificados.	5 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	6	"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	Certificado de Aprobación de Planos, Urbanización, Lotización, Ciudadela, Etc.	Certificado según el requerimiento del Usuario.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2.Copia de la cédula. 3. Copia del Certificado de votación.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría de la GUAC recepta y revisa la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4.Inspector revisa documentación y emite informe. 5. Aprueba el Coordinador en el caso de no existir novedades. 6.Inspector emite el Certificado en base a lo verificado en documentación presentada. 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla de Tesorería del GAD Municipal. 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC. 9.Secretaría de la GUAC entrega al Usuario, mediante Oficio, el Certificado solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de $4,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	1 a 2 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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.
27	Permisos para Urbanizaciones	Nos permite acceder a la construcción de Urbanizaciones.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1.Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2.Realizar Consulta de Normas Técnicas de Urbanizaciones (Anexo 1) en GUAC. 3.Presentar Memoria Descriptiva del Proyecto. 4. Presentar Planos que contengan información referida a ubicación del terreno con relación a la ciudad, estudios topográficos, diseño, urbanísticos y demás documentos técnicos necesarios para la comprensión y construcción del Proyecto. - A nivel Urbanístico, el proyecto considerará su articulación al sector urbano inmediato sujetándose al trazado vial y afectaciones que puedan establecerse por estudio o proyectos de desarrollo urbano, equipamiento, etc. 5.Copia de escritura pública que justifique el dominio y permita verificar linderos y áreas. 6.Historia de dominio actualizada. 7.Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del o/los propietarios. 8.Certificado de Línea de fábrica y de No Afectación. 9.Certificado de estar al día. 10.Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - El Proyecto definitivo deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza de Urbanizaciones, adjuntando los documentos solicitados en el cuadro anterior y además se complementará con los siguientes requisitos: 11. Solicitud dirigida al Señor Alcalde en la cual conste su adhesión a todas las disposiciones de la Ordenanza. 12. Memoria técnica descriptiva, la misma que a su vez contendrá área total del terreno que va a urbanizarse, área total de lotes, área útil, área verde y comunales (15%), número de lotes, densidad de población considerada, área total de calles o pasajes, incluidas las aceras, áreas de franjas de protección de esteros y ríos si los hubiere, cortes transversales del terreno, listado de los lotes con sus respectivas numeraciones, amanzanamientos, zonificación, informes que requiera el GAD municipal y recomendaciones si las hubiere. 13. Cuatro (4) juegos de Planos que contengan Estudios urbanísticos y técnicos debidamente firmados por el propietario y el responsable técnico - Los estudios deberán incluir la firma de todos los técnicos profesionales responsables de los mismos. 14. Diseños de alcantarillado, energía eléctrica, agua potable, aprobados por las dependencias correspondientes en los que conste la firma del profesional responsable de los estudios. 15. Cronograma valorado de la ejecución de las obras de infraestructura básica. 16. Reglamento interno de la urbanización . 17.Estudio de Impacto ambiental.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría de la GUAC recepta y revisa la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5.Inspector emite su informe. 6.Coordinador revisa el informe del Inspector y emite Oficio dirigido al Usuario solicitando la documentación restante es decir desde el literal 10 hasta el 16 de lo que consta en requisitos . 7.Usuario ingresa la documentación solicitada directamente a GUAC. 8. Coordinador sumilla y direcciona nuevamente al Inspector para revisión del expediente completo. 9. Inspector revisa la documentación y emite informe. 10. Coordinador de la GUAC envía mediante Memorándum a la Dirección de Obras Públicas expediente completo para su revisión . 11. Obras Públicas emite su informe en conjunto con GUAC y remite expediente a Procuraduría Síndica para revisión, emisión de Informe para luego trasladar al Concejo Cantonal para Aprobación . 12. GUAC cobra por aprobación de planos y solicita la entrega de una garantía por la ejecución de Obras de Infraestructura el Inspector procede a la emisión del Certificado por Aprobación de Planos para Urbanizaciones, según cumplimiento del Art. 568 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción (GUAC), cálculo se basa de acuerdo al avalúo catastral por 2 / 1000 /. 13. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla. 14.Cancela Usuario y Obtiene el Certificado. 15. Ejecución de Obra por parte del Promotor. 16.Si al cabo de 3 años no completa el trabajo de infraestructura se procede a cobrar la garantía. 17. Al término de este plazo si todo está conforme, se procede a la firma de un Acta de Entrega - Recepción de las obras de infraestructura. 18.Sólo luego de esto se puede proceder a realizar transferencia de dominio de los bienes de los predios restantes.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza 57-08, "Ordenanza que regula y norma las Urbanizaciones en el Cantón Milagro", dado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro, a los 04 días del mes junio del año 2008, Publicada en el Registro Oficial N° 403 del Jueves 14 de Agosto de 2008, Págs. # 44-48. Para el estudio de aprobación de planos para parcelaciones y urbanizaciones el 2 por mil del avalúo catastral del terreno, se basa en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro".	60 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Certificado de estar al día Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio** **(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
28	Digitalización (No incluye disco)	Digitalización de la información que los usuarios requieren conocer sobre la zonificación de Milagro.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1.Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2.Copia de cédula y documento de votación. 3.Pendrive o Cd.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría de la GUAC recepta y revisa la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación sobre lo solicitado por parte del Usuario en: Plano Zonificado, Georeferenciado. 5. Aprueba el Coordinador en el caso de no existir novedades. 6. Inspector procede a grabar la información de manera digital para entregar al Usuario. 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla de Tesorería del GAD Municipal. 8. Usuario una vez que a cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC a retirar lo requerido. 9. Secretaría de la GUAC hace la entrega al Usuario de lo solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de $ 1,000,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	3 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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.
29	Copias Certificadas de documentos GUAC	Permite al usuario obtener documento de Fiel copia de el o los documentos Originales.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2. Copia de cédula. 3. Copia del certificado de votación.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría de la GUAC recepta la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisar la documentación ingresada, solicita vía SIIM como tarea al Coordinador de la GUAC lo que requiere el Usuario. 5.Coordinador remite a Secretaría Municipal mediante Memorándum la certificación de fiel copia del original del o los documentos que reposan en archivos de la GUAC. 6. Una vez recibido de Secretaría Municipal el o los documentos certificados, la Coordinación de la GUAC emite el o los valores respectivos para el cobro de la o las copias certificadas. 7.Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla de Tesorería del GAD Municipal. 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente entregarlo en las oficinas de la GUAC 9. Coordinador de la GUAC emite Oficio al Usuario para su posterior entrega de las copias Certificadas.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de $ 1,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	3 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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.
30	Propiedad Horizontal para edificaciones construidas anteriormente	Permite obtener la autorización para incorporar un Edificio al Régimen de Propiedad Horizontal.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría ubicada en el Edificio Municipal.	1.Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2.Solicitud dirigida al Señor Alcalde, firmada por los co- propietario. 3.Seis juegos de planos arquitectónicos, en que se determine áreas comunes y áreas privadas con su desagregación y cuadro de alícuotas firmado por un profesional de la arquitectura. 4. Original y copia del Informe técnico de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, mediante el cual se certifica el buen estado de las instalaciones de provisión de agua y de recolección de aguas servidas. 5. Original y copia del informe técnico de la Corporación Nacional de Electricidad EP-Milagro en la que certifica el buen estado de las instalaciones eléctricas existentes. 6.Copia autenticada de la escritura pública de propiedad del inmueble, debidamente registrada y catastrada. 7. Si el inmueble a ser incorporado bajo el régimen de propiedad horizontal contiene cuatro o más plantas o diez o más unidades habitacionales o locales, se requiere los informes del Benemérito Cuerpo de Milagro, donde certifique que el inmueble cumple con las normas técnicas exigidas en la Ley de Defensa Contra Incendios. 8.Copia de Cédula y Documento de Votación de los co-propietario.	1. Los documentos son entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría del Concejo y General quien remite a las oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicadas en el Edificio Villalta, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. segundo piso alto. 2. Secretaría del GUAC recepta la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la Documentación y Planos anexados que contengan todos los requisitos exigidos . 5. Inspector revisa en Plano Georeferenciado para posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 6. Inspector emite su informe 7. Coordinador revisa el informe del Inspector y emite de ser el caso informe favorable al Procurador Síndico . 8.Procurador Síndico traslada la documentación a Alcaldía para aprobación final, quien a su vez remite a Secretaría General. 9. Secretaría del Concejo y General informa a la GUAC que ha sido aprobado la declaratoria de Propiedad Horizontal. 10. La GUAC cobra por aprobación de planos para Propiedad Horizontal, según cumplimiento del Art. 568 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción (G.U.A.C), cálculo se basa de acuerdo al avalúo catastral por 2 / 1000 . 11.Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla de Tesorería del GAD Municipal. 12.Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC . 13. Secretaría de la GUAC hace la entrega al Usuario, Certificado de Propiedad Horizontal. 14. La GUAC comunica a Secretaría Municipal que se ha realizado el pago y proceda a notificar al solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la "Ordenanza Sustitutiva que reglamenta la incorporación y la venta de inmuebles por el sistema de Propiedad Horizontal en el Cantón Milagro", dado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal Cantonal de Milagro, a los 26 días del mes noviembre del año 2007, Publicada en el Registro Oficial N° 230 del Miércoles 12 de Diciembre del 2007, Págs.. # 31 hasta la 34. Para el estudio de aprobación de planos para Régimen de Propiedad Horizontal el 2 por mil del avalúo catastral del terreno, se basa en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro".	60 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	4	"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.
31	Cambio de Responsabilidad Técnica	Trámite para legalizar un cambio de responsable técnica de ejecución de obra a aprobarse por el GAD Municipal	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la Oficina de la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, ubicado en el Edificio Villalta , segundo piso alto, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq.	1.Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2.Propietario de la Construcción deberá adjuntar Oficio firmado por el Propietario y por el nuevo Responsable Técnico. 3.Copia de la cédula y certificado de votación del Propietario del predio y del Nuevo Responsable Técnico. 4. Copia simple del Permiso de construcción otorgado por el GAD Municipal.	1. El profesional, bien sea arquitecto o ingeniero civil, presenta un oficio dirigido al Coordinador de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, indicando los motivos por los cuales realiza el cambio de responsabilidad técnica . 2. Secretaría de la GUAC recepta la información para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador de la GUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación e informa las novedades sobre el trámite al Coordinador de la GUAC , mediante Memorándum Interno. De ser favorable el informe, este trámite debe ser enviado al Área de Rentas para que puedan generar el respectivo comprobante de pago y posterior cancelación por parte del Usuario. 5. Coordinador de la GUAC aprueba el proceso revisado por el Inspector y envía la Información mediante Sistema SIIM, al Área de Rentas. 6. Usuario una vez que ha cancelado, procede a sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a las oficinas de la GUAC para retirar el respectivo Certificado por la aceptación del Cambio de Responsabilidad Técnica. 7. Secretaría de la GUAC entrega al Usuario el Certificado.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro" por el costo de $2,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	3 días	Ciudadanía en general	Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Oficinas de la Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	3	"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.
32	Certificado de Afectación	Certificado que permite verificar si un predio se encuentra o no afectado por franjas de protección de ríos, esteros, canales, líneas de alta tensión; proyectos u obras de infraestructura pública como vías, equipamientos, puentes u otros.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, los Requisitos de documentos que debe compilar para acceder al servicio de Certificado de Afectación. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar toda la documentación, según los requisitos, en la Oficina de la Coordinación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial ubicado en el Edificio Villalta en el segundo piso alto, calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq.	1.- Comprar formulario de servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas Tesorería). 2.- Un Cd con croquis del predio Georeferenciado (topográfico) en AutoCAD (realizado por un profesional Topógrafo, Arquitecto o Ing. Civil). 3.- Copia de la Escritura catastrada y registrada del año en curso. 4.-Copia del predio urbano o rural. 5.- Copia de pago de agua (mes en curso). 6.- Copia de la cédula. 7.- Copia del certificado de votación. 8.- Levantamiento planimétrico del predio con firma del responsable, Ejemplo: (Arq. Topógrafo, Arquitecto o Ing. Civil), incluyendo el proyecto de subdivisión con el Código Catastral Detallado. 9. -Copia de Historia de Domino Actualizado. 10.- Correo Electrónico y Número de Teléfono. 11.- Carta de Autorización Notariada si la persona que hace el trámite No es el Propietario.	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se receptan en Oficina de la Coordinación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, ubicada en el Edificio Villalta, segundo piso alto, calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 2. Coordinador (a) de Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial sumilla y direcciona la documentación al Inspector que procesará el trámite. 3. Inspector revisa la documentación presentada por el Usuario en el sistema de Información de la Institución municipal, los datos que constan en el Módulo de Catastro Urbano o Catastro Rural, así mismo verifica si el Usuario posee con el Gad Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 4. Inspector procede a corroborar información del predio en sitio y luego procesa y emite el informe de Afectación a Coordinador Institucional de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para su revisión y aprobación. 5. En caso que exista inconsistencia entre lo verificado en la inspección y los planos presentados por el usuario, se le solicita la correción mediante un oficio de Subsanación (Art. 140 del COA). 6. Coordinador de Gestiión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial revisa y hace las correcciones que requiera el informe y luego de que está listo, el técnico y/o inspector traslada el informe a la Asistente del Coordinador para que lo recepte y se proceda a la emisión del Certificado de Afectación. 7. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del GAD Municipal. 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse a la Coordinación de Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, ubicado en el Edificio Villalta, segundo piso alto, calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 9. Coordinación de Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Municipal entrega al Usuario el Certificado de Afectación más expediente con CD que el Usuario presentó al inicio del trámite.	Lunes a Viernes 08:00 a 14:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro" por el costo de $2,00 y $ 1,00 dólar por cada plano de afectación emitido en formato A4, a color;	10 días	Ciudadanía en general	Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar esq. , Edificio Municipal, planta baja. Telf. 042977874. EXT. 1010; 1011	Oficinas de Coordinación de la Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	33	193	"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.
33	Impuesto de Patente Municipal para personas naturales y jurídicas	Impuestos municipales a todas las personas que ejercen una actividad económica en el cantón Milagro.	Comprar formulario de solicitud para registro de patente personas naturales o sociedades, adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la jefatura de Rentas.	1. Formulario de solicitud para registro de patente ($ 1,00), 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Copia de registro único de contribuyentes (ruc) o régimen impositivo simplificado ecuatoriano(completo). 4. Copia de certificado de funcionamiento de bomberos año actual. 5. En caso de tener RUC traer declaración de impuesto a la renta del ejercicio económico anterior para personas no obligadas a llevar contabilidad(form. 102) Si son artesanos, copia de calificación artesanal vigente. 6. Copia de certificado de uso de suelo (en caso de ser primera vez que solicita patente).	1. Entrega de documentación por el usuario. 2. Revisión de documentación por personal de rentas. 3. Ingreso de datos al sistema. 4. Generación de deuda. 5.Envío del usuario para que realice el pago en ventanillas de Tesorería.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según avalúo establecido en la ordenanza de acuerdo a la actividad y/o declaración de impuesto a la renta ejercicio económico anterior	15 minutos	Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, jurídicas y obligadas a llevar contabilidad que ejercen una actividad económica	Jefatura de Rentas	Calles Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, planta baja Telf. (04)2970-675	Oficinas de la Jefatura de Rentas	NO	Formulario de Registro de Patente Personas Naturales Formulario Registro de Patente Personas Jurídicas	"Este servicio aún no está disponible en línea"	36	1,121	"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.
34	Impuesto de 1,5 por mil a los activos totales personas naturales y jurídicas	Impuestos municipales a todas las personas que ejercen permanentemente una actividad económica en el cantón Milagro.	Comprar formulario de declaración conjunta del impuesto del 1,5 x mil para personas obligadas a llevar contabilidad o jurídicas, adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la jefatura de rentas.	1. Formulario de declaración conjunta del impuesto 1,5 por mil ($ 2,00). 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3.Copia de registro único de contribuyentes (ruc) completo. 4.Copia de certificado de funcionamiento de bomberos año actual. 5.Declaración de impuesto a la renta del ejercicio económico anterior. 6.En caso de tener sucursales, distribución de ingresos por cantones. 7.En caso de ser Milagro una sucursal, presentar pago realizado en cantón matriz.	1. Entrega de documentación por el usuario. 2. Revisión de documentación por personal de rentas. 3. Ingreso de datos al sistema. 4. Generación de deuda. 5. Envío del usuario para que realice el pago en ventanillas de Tesorería.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según valores presentados en declaración de impuesto a la renta del ejercicio económico anterior y si el caso lo amerita, porcentaje en distribución de ingresos por cantones	20 minutos	Personas naturales obligadas a llevar Contabilidad y Jurídicas, que ejercen una actividad económica	Jefatura de Rentas	Calles Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, planta baja Telf. (04)2970-675	Oficinas de la Jefatura de Rentas	NO	Declaración de impuesto del 1.5 por Mil	"Este servicio aún no está disponible en línea"	22	285	"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.
35	Plusvalías	Impuesto a la Utilidad en la transferencia de Bienes Inmuebles en el área urbana del cantón Milagro.	Adjuntar todos los requisitos y entregarlos en los cubículos de atención al usuario en el departamento de Rentas.	1. Formulario de Derecho de Alcabalas y Adicionales ($ 0,20) 2. Copia de cédula vendedor(es). 3. Copia de cédula comprador(es). 4. Certificado de no adeudar al municipio, costo $ 2,00 o Certificado de estar al día, costo $ 2,00 según el caso lo amerite. 5. Certificado catastral actualizado otorgado por la Gestión de Avalúos, Catastros y Registros. 6. Minuta original. 7. Escritura anterior o Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad. 8. Pago de predio urbano año actual.	1. Documentación recibida en cubículos de atención al usuario. 2. Revisión de documentación por personal de la Jefatura de Rentas. 3. Ingreso de datos y liquidación en el sistema. 4. Generación de deudas en sistema. 5. Envío del usuario para pago en ventanillas de Tesorería. 6. Usuario deja copias para archivo y originales se lleva.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que reglamenta la Determinación, Administración y Recaudación del Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de los predios urbanos y Plusvalía en el cantón San Francisco de Milagro" así como lo establecido en el COOTAD.	20 minutos	Personas Naturales y Jurídicas que realizan transferencias de bienes inmuebles en el área urbana del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Calles Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, planta baja Telf. (04)2970-675	Oficinas de la Jefatura de Rentas	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos Derecho de Alcabalas y Adicionales Formulario de Certificado de No Adeudar	"Este servicio aún no está disponible en línea"	120	1,001	"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	Alcabalas	Impuesto a la Utilidad en la transferencia de Bienes Inmuebles en el área urbana y rural del cantón Milagro.	Comprar formularios de derecho de Alcabalas y Adicionales en ventanillas de Tesorería, adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la Jefatura de Rentas.	1. Formulario de Derecho de Alcabalas y Adicionales ($ 0,20). 2. Copia de cédula vendedor. 3. Copia de cédula comprado. 4. Certificado de Avalúos y Catastros. 5. Minuta. 6. Pago de predio urbano o rústico año actual. 7. Certificado de no adeudar al municipio, que tiene un costo de $ 2,00; (en ciertos casos certificado de estar al día, que tiene un costo de $ 2,00).	1. Documentación recibida en cubículos de atención al usuario. 2. Revisión de documentación por personal de Rentas. 3. Ingreso de datos y liquidación en el sistema. 4. Generación de deudas. 5. Envío del usuario para pago en ventanillas de Tesorería. 6. Usuario deja copias para archivo y originales lleva el usuario	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	1% del Avalúo mayor entre el avalúo comercial y precio de venta y 0,3% para la Junta de Beneficencia de Guayaquil; de acuerdo a lo establecido en la "Ordenanza que regula la Administración, Control y Recaudación del impuesto de Alcabala en el cantón Milagro".	20 minutos	Personas Naturales y Jurídicas que realizan transferencias de bienes inmuebles en el área urbana o rural del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Calles Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, planta baja Telf. (04)2970-675	Oficinas de la Jefatura de Rentas	NO	Formulario de Certificado de No Adeudar Formulario de Certificado de Estar al Día Derecho de Alcabalas y Adicionales	"Este servicio aún no está disponible en línea"	291	2,550	"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	Baja de deudas y trámites varios	Se realiza por diferentes situaciones dependiendo del Departamento, códigos matrices no inactivados, mala facturación, procesos con errores, etc.	Solicitar información en el Departamento que se origina el trámite y hacer el seguimiento con el número de memorándum otorgado por el Sistema.	1. Petición del usuario mediante oficio o tasa administrativa con el soporte correspondiente, lo deja en Secretaría del Concejo y General o en el Departamento que lo solicite.	1. Se recibe la petición en el Departamento correspondiente. 2. Se registra en el sistema la solicitud. 3. Se realiza la verificación/inspección por parte de personal del Departamento correspondiente. 4. Se procede a enviar a la Dirección Financiera para que autorice los procesos de baja correspondientes. 5. Una vez sumillada la solicitud por Director Financiero se procede a realizar la baja en la Jefatura de Rentas.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general a través de diferentes departamentos de GAD Municipal del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Calles Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, planta baja Telf. (04)2970-675	Oficinas de la Jefatura de Rentas	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	717	"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	Bajas de deudas predios urbanos y rústicos por prescripción	Se realiza de acuerdo al art. 55 "prescripción de la acción de cobro" estipulado en el código tributario.	Solicitar información en el departamento correspondiente o en ventanillas de Tesorería.	1. Usuario compra formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos $ 1,00 (solicitud y certificación). 2. Adjunta copia de cédula. 3. Llena el formulario con datos como nombre, número de cédula, dirección, código a prescribir. 4. Deja la solicitud en el departamento de Secretaría del Concejo y General. 5. Solicitud se dirige a Dirección Financiera para sumilla del director. 6. Asistente remite a esta jefatura para proceder a la baja.	Una vez recibida la petición sumillada por el Director Financiero, se procede a realizar la baja correspondiente en el sistema.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 1,00	2 días	Toda la ciudadanía en general que posea un código catastral con más de 5 años de deuda	Secretaría General, Dirección Financiera, Jefatura de Rentas	Calles Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, planta baja Telf. (04)2970-675	Oficinas de la Jefatura de Rentas	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	60	3,114	"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	Certificado de no adeudar.	Certificado que se otorga por no tener deudas en la Municipalidad tanto las generadas a la fecha como las futuras.	Solicitar la emisión del certificado en las ventanillas de Tesorería o Ingresando a la página http://milagro.gob.ec/consulta/	1.Copia de cédula. 2.Cancelar el valor del certificado ($ 2,00). 3.Estar al día en sus obligaciones.	Una vez cancelado el certificado en las ventanillas de Tesorería, se otorga inmediatamente el mismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$2,00	5 minutos	Toda la ciudadanía en general y los que posean bienes inmuebles es nuestra jurisdiccion cantonal.	Tesorería Municipal	Calles Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, planta baja Telf. (04)2970-675	Ventanillas de recaudación de Tesorería/Portal de servicios página web	SI	Certificdo de No adeudar	Consulta de obligaciones	71	623	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Certificado de estar al día.	Certificado que se otorga por estar al día en todas sus obigaciones hasta la fecha.	Solicitar la emisión del certificado en las ventanillas de Tesorería o ingresando a la página http://milagro.gob.ec/consulta/	1.Copia de cédula. 2.Cancelar el valor del certificado ($ 2,00). 3.Estar al día en sus obligaciones.	Una vez cancelado el certificado en las ventanillas de Tesorería, se otorga inmediatamente el mismo	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$2,00	5 minutos	Toda la ciudadanía en general.	Tesorería Municipal	Calles Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, planta baja Telf. (04)2970-675	Ventanillas de recaudación de Tesorería/Portal de servicios página web	SI	Certificado de estar al día	Consulta de obligaciones	272	2,525	"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.

ALCALDIA DE MILAGRO

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en líneas, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
61	Emisión de facilidades de pago	El usuario puede acceder a un convenio de pago con la finalidad de cumplir con sus obligaciones municipales.	1. Solicitar por escrito a la Dirección Financiera la necesidad de efectuar un convenio de pago. 2. Una vez aprobado el convenio, realizar el pago de la cuota inicial en las ventanillas municipales.	1. Solicitud de convenio de pago, indicando el motivo por el cual no puede realizar el pago total de la deuda. 2. Adjuntar copia de cédula, certificado de votación y planilla de servicios básicos.	1. El usuario debe solicitar el total de los valores adeudados a la fecha. 2. Entrega a la Dirección Financiera la solicitud para el Convenio de Pago y demas requisitos. 3. Una vez aprobado el convenio realiza el pago de la cuota inicial en las ventanillas de Tesorería. 4. Se emiten dos documentos originales del convenio de pago, los cuales deben ser firmados por el usuario y las autoridades financieras. 5. Se entrega un documento original al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	30 min.	Ciudadanía en general	Coactiva	Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675	Oficina de Coactiva (04) 2970-675	NO	Formulario para Convenio de Pago de Agua Coactiva	"Este servicio aún no está disponible en línea"	17	286	"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	Copia de expediente certificado	El coactivado puede solicitar copias simples o certificadas de los juicios coactivos a su nombre.	Solicitud por escrito del tipo de copia que necesita	1. Solicitud de Acceso a la Información Pública, detallando el tipo de copia que necesita . 2. Copia de cédula del coactivado y certificado de votación. 3. Copia de cédula, certificado de votación y licencia de abogado, de ser el caso.	1. Entrega la solicitud con los requisitos. 2. Se verifica si son copias simples, se despacha el trámite. 3. Copia certificada, se ratifica el abogado externo para la certificación de las mismas. El trámite demora 24 horas. 4. Se informa del pago.si solicitante, quien debera realizarlo en las ventanillas recaudadoras. 5. Una vez realizado el pago se entregan las copias solicitadas.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 0,50. Copia simple $ 2,00 copia certificada	copia simple: 30 min copia certificada : 24 horas	Ciudadanía en general	Coactiva	Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675	Oficina de Coactiva (04) 2970-675	NO	Formulario para Copias Simples y Certificados de los Procesos Coactivos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	2	"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.
63	Podas - Roza - Limpieza de maleza - control de plagas en Parques y Alamedas	Servicio especializado de mantenimiento de las áreas verdes	1. Entregar la solicitud en físico en recepción de Secretaría. 2. Este pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	1. Solicitud por escrito. 2. Adjuntar copia de cédula b/n.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4.Procede a dar el servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. (04)2970674.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolivar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15,000	167,000	"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.
64	Fumigación Intradomiciliaria	La fumigación intradomiciliaria es una actividad que permite controlar plagas vectores y roedores dentro de los domicilios del cantón Milagro.	1. Entregar la solicitud en físico en recepción de Secretaría. 2. Este pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	1. Solicitud por escrito. 2. Adjuntar copia de cédula b/n.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4.Procede a dar el servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. (04)2970674.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolivar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	16,000	159,000	"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.
65	Fumigación Termonebulizadora	Es un servicio de control ecológico de plagas, limpieza, desinfección residencial, comercial e industrial.	1. Entregar la solicitud en físico en recepción de Secretaría. 2. Este pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	1. Solicitud por escrito. 2. Adjuntar copia de cédula b/n.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud. 4.Procede a dar el servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. (04)2970674.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolivar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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.
66	Fumigación Rociado Perifocal	Este servicio consiste en la aplicación de insecticidas de larga duración con acción residual en las superficies en las que pueden reposar los vectores.	1. Entregar la solicitud en físico en recepción de Secretaría. 2. Este pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	1. Solicitud por escrito. 2. Adjuntar copia de cédula b/n.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud. 4.Procede a dar el servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. (04)2970674.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolivar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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.
67	Fumigación ULV	La fumigación ULV es un servicio gratuito que permite eliminar plagas con una máquina ULV que generan niebla fría formada por pequeñas gotas entre 5-50 micras.	1. Entregar la solicitud en físico en recepción de Secretaría. 2. Este pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	1. Solicitud por escrito. 2. Adjuntar copia de cédula b/n.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud. 4.Procede a dar el servicio	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. (04)2970674.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolivar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	53,000	512,000	"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.
68	Recolección Integral de Desechos sólidos	Es la gestión de los residuos, la recogida, el transporte y eliminación de los materiales de desechos, residencial, comercial e industrial.	Este servicio se ofrece a la ciudadanía segun Ordenanza. # 22-2016	1. Tres. Recoger los horarios de Recolección. 2. Pagar la tasa por el servicio.	Planificación, coordinación y Ejecución segun las necesidades y requerimientos de la población, se establecerá calendarios, procedimientos y horarios para la recolección de desechos sólidos.	Lunes a Domingo 24 horas del día	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. (04)2970674.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolivar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	159000	1,590,000	"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.
69	Barrido de aceras, bordillos, áreas peatonales, parques en diferente sectores y parroquias de la ciudad de Milagro	Es la labor que se realiza para la limpieza y el barrido de las calles, bordillos, áreas peatonales y parques.	Este servicio se ofrece a la ciudadanía segun Ordenanza. # 22-2016	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución. 2. Copia de Cédula.	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisores para asistilar los sectores de alto flujo de basura para la ejecución del trabajo de barrido.	diario	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. (04)2970674.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolivar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	63680	636,800	"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.
70	Control de lugares de escombros de Basura.	Este servicio permite eliminar los desechos sólidos en los diferentes puntos de acopio de la ciudad.	Este servicio se ofrece a la ciudadanía segun Ordenanza. # 22-2016	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución; 2. Copia de Cédula	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisores para asistilar los sectores donde se encuentre hacinamiento de basura.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. (04)2970674.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolivar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	13	139	"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.
71	Sepultura.	Es un permiso que se otorga a la ciudadanía para sepultar y sus difuntos en el cementerio general.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar la sepultura. 2.- Verificar el lugar donde será sepultado. 3.- Presentar documentaciones en regla.	1.- Presentar 2 copias del cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Presentar 2 copias del certificado de defunción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Presentar 2 copias del pago del impuesto del Lote de terreno o bóveda en trámite, para pago. 4.- Completar la Solicitud de Servicios	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- Realización de trámites para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	Según consta en la Ordenanza que regula el servicio de cementerios municipales y privado del cantón Milagro #54-08, y sus reformas o la ordenanza municipal #16-2011	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. (04)2970674.	Oficina en el Cementerio General	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	42	579	"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.
72	Pago de tasa municipal de límites de terrenos de cementerio	Este servicio permite a los posesionarios mantener el servicio en el Cementerio General de Milagro.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa municipal por mantenimiento y arrendamiento en el caso de no tener escritura. 2.- Verificación de lote de terreno.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Presentar dos copias del último recibo de pago o escritura (si no tiene estas dos requisitos hacer una declaración juramentada por un notario). 3.- Memorando con ubicación de lote de terreno en trámite, para pago 4. Completar la Solicitud de Servicios.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- Realización de trámites para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza que regula el servicio de cementerios municipales y privado del cantón Milagro #54-08, y sus reformas o la ordenanza municipal #16-2011	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	22	288	"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.
73	Permiso de Exhumación	Es un permiso que se le otorga al ciudadano para la apertura de bóveda para sacar los restos de los difuntos.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por exhumación. 2.- verificación de lote de terreno o bóveda.	1.- Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanilla de Tesorería). 2.- 2 Copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- 2 copias del recibo de pago de predios actualizado. 4.- 3 copias de Certificado de Defunción. 5.- En caso de encontrarse en bóvedas de Asociaciones particulares se requerirá 3 copias oficio de Autorización emitida por la asociación, cindicato o lugar donde se encuentra sepultado para extender memorando de pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- Realización de trámites para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza que regula el servicio de cementerios municipales y privado del cantón Milagro #54-08, y sus reformas o la ordenanza municipal #16-2011	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	22	79	"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.
74	Arrendamiento de bóvedas	Es el alquiler de bóveda en el cementerio general, a toda la ciudadanía.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por arrendamiento de bóveda.	1.- Presentar 4ox copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Dos copias del certificado de defunción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Emisión del memorando de pago. 4.- Formulario de Tasa por servicios técnicos Administrativos $ 1,00 (Ventanillas de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- Realización de trámites para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza que regula el servicio de cementerios municipales y privado del cantón Milagro #54-08, y sus reformas o la ordenanza municipal #16-2011	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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.
75	Arrendamiento de nichos	Es el alquiler de nichos en el cementerio general, a toda la ciudadanía.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por arrendamiento de nichos.	1.- Presentar 4ox copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Dos copias del certificado de defunción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Emisión del memorando de pago. 4.- Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (Ventanillas de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- Realización de trámites para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza que regula el servicio de cementerios municipales y privado del cantón Milagro #54-08, y sus reformas o la ordenanza municipal #16-2011	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	6	"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.
76	Permiso para Construcción de bóvedas y nichos	Título habilitante para construir bóvedas en el cementerio general.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por construcción de bóvedas y nichos.	1.- 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.- Extensión de memorando de permiso de construcción 5.- Formulario de Tasa por Servicios técnicos Administrativos $ 1,00 (Ventanilla de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- Realización de trámites para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza que regula el servicio de cementerios municipales y privado del cantón Milagro #54-08, y sus reformas o la ordenanza municipal #16-2011	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Financiera	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	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.
77	Renovación de arrendamiento de bóvedas y Nichos	Servicio que permite al usuario renovar el alquiler de bóvedas y nichos.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por renovación de arrendamiento y sepultura, de bóveda o nicho	1.- Dos copias del cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Dos copias del último recibo de pago que canceló. 3.- Extensión de memorando para pago. 4. Completar la Solicitud de Servicios.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- Realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Varia el valor por años de bóveda, así mismo el valor de los nichos	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	58	"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.
78	Exoneración de bóveda	Servicio que se otorga a personas de escasos recursos, para poder acceder al uso de una bóveda.	1.- Dirigirse a la Dirección de Desarrollo e inclusión Social, para extender el memorando de exoneración a la administración del Cementerio.	1. Dos Copias de cédula de quien realiza el trámite. 2. Dos Copias del Certificado de defunción. 3. Dos Copias de la Solicitud de exoneración cumplido por la máxima autoridad. 4. Completar la Solicitud de Servicios.	1.- Recepción de documentación para dirigirlos a la Dirección de Higiene y Ornato	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza que regula el servicio de cementerios municipales y privado del cantón Milagro #54-08, y sus reformas o la ordenanza municipal #16-2011	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato Y Dirección Acción Social	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	87	"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.
79	Mantenimiento de bóvedas y nichos	Servicio que brinda el Municipio de Milagro, para preservar las bóvedas y nichos, previo el pago de una tasa administrativa, por parte del usuario.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el pago de la bóveda o nicho. 2.- Verificar el Bloque, el número de la bóveda o nicho. 3.- Presentar documentación en regla.	1.- Dos Copias de cédula de quien realiza el trámite. 2.- Dos Copias del último recibo de pago. 3.- Completar la Solicitud de Servicios.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- Realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza que regula el servicio de cementerios municipales y privado del cantón Milagro #54-08, y sus reformas o la ordenanza municipal #16-2011	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	139	"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.
80	Autopsias	Servicio gratuito que brinda el GAD Municipal para realizar el examen de un cadáver.	1.- Se recibe el cadaver en la morgue. 2.- se procede a llenar la ficha de registro del fallecido. 3.- se llama al Médico Legista de turno.	1.- Dos Copias de cédula del fiambre que realiza el trámite. 2.- Dos Copia de cédula del fallecido. 3.- Dos Copias de Acta de posesión por parte de la Fiscalía, dirigido al médico legista de Turno. 4.- Completar la Solicitud de Servicios.	1.- Elaboración de formulario INEC otorgado por el médico forence de turno	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	31	245	"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.
81	Legalización de lotes de terrenos de cementerio	Servicio que permite la obtención de escrituras de lotes ubicados en el cementerio municipal.	1.- Solicitar a la Dirección de Higiene y Ornato , realizar la inspección del terreno para la elaboración del Certificado, Memorando de posesión y levantamiento planimétrico del lote de terreno.	1.- Recibos de pagos actualizados. 2.- Copias de cédula y certificado de votación actualizado- carpeta. 3.- Se entrega la carpeta con los respectivos documentos en la Secretaría de Concejo. 4.- Luego es dirigida a la Dirección de Higiene y Ornato. 5.- Tasa Administrativa.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- Elaboración de Memorando dirigido a la Procuraduría Síndica Municipal para que se proceda con el trámite de legalización.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza que regula el servicio de cementerios municipales y privado del cantón Milagro #54-08, y sus reformas o la ordenanza municipal #16-2011	3 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	95	"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.
82	Permiso de Traslado de cadáveres dentro del cementerio	Autorización que otorga el Gad Municipal para que el usuario realice el permiso de exhumación de cadáveres y traslado del mismo dentro del cementerio a otra bóveda o nicho, previo el pago de una tasa municipal en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por exhumación o traslado de cadáveres dentro del cementerio 2.- Verificación de lote de terreno o bóveda.	1.- Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos $ 1,00 (Ventanillas de Tesorería). 2.- Tres Copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- Tres copias del recibo de pago de predios actualizado. 4.- Tres Copias de Certificado de Defunción. 5.- En caso de encontrarse en bóvedas de Asociaciones particulares se requerirá 3 copias oficio de Autorización emitida por la asociación, cindicato o lugar donde se encuentra sepultado para extender memorando de pago.	1.- Recepción de documentación en la Administración de Cementerio 2.- Realización de trámites para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal 3.- Extender el permiso.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza que regula el servicio de cementerios municipales y privado del cantón Milagro #54-08, y sus reformas o la ordenanza municipal #16-2011	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Sucre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	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.
83	Sala de Velación	Servicio gratuito que se le brinda a la ciudadanía para que puedan acceder a un local adecuado para velatorios	1.- Llenar una solicitud para acceder y hacer uso de la sala de velación. 2.- Entregar documentación	1.- Dos Copias de cédula del fallecido. 2.- Dos Copia de certificado INEC. 3.- Una Copia de cédula solicitante 4.- Completar la Solicitud de Servicios	1.- Recepción de documentación en la Administración de la Sala de Velación. 2.- Llenar solicitud, para proceder hacer uso de la Sala inmediatamente. 3.- Extender el permiso	Lunes a Domingo 24 Horas del Día	Gratuito	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Vargas Torres y Enrique Plaza	Oficina de Sala de Velacion	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	132	"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.
84	Arrendamiento de locales en Mercados Municipales	Es un servicio a través de un contrato, para generar fuentes de ingreso a comerciantes y emprendedores.	1. Entregar la solicitud en físico en la Recepción de Alcaldía , ubicada en la planta baja. 2. Este pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución. 2. Adjuntar copia de cédula b/n. 3. Certificado de no adeudar al GAD. 4. Tasa administrativa. 5. Certificado de Salud 6. Copia del RUC/RISE. 7. Certificado del Cuerpo de Bomberos.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Mercados para que realice la inspección referente a la solicitud. 4.Procede a dar el servicio.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a los valores que indican en la "Ordenanza que incorpora al Control Municipal, Reglamento y Sistema Operativo de todos los Mercados Municipales y los que sigan construyendo o adecuando en el Cantón San Francisco de Milagro"	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolivar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. (04)2970674.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolivar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	56	"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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	Arrendamiento de locales comerciales "Bahía Mi Lindo Milagro"	Es el alquiler de un local comercial en la "Bahía Mi Lindo Milagro" para la comercialización de artículos varios o alimentos preparados.	1.- Llenar la solicitud para el arrendamiento de un local comercial y entregarla en físico en recepción de Secretaría, en la planta baja del GAD Municipal.	1.- Ser de nacionalidad ecuatoriana; caso contrario, se tendrá que demostrar estar legalmente domiciliado en el Ecuador. 3.- 2.- Ser mayor de 18 años. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 4.-Copia de Registro Unico del Contribuyente (RUC) o Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE). 5.-Certificado de estar al día con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro. 6.- Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos. 7.- Certificado otorgado por la Dirección Provincial de Salud o Centro de Salud; SOLO PARA ALQUILER DE LOCALES PATIO DE COMIDA.	1.- La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2.- La solicitud es transferida a la Dirección de Higiene y Ornato luego de ser aprobada por la màxima autoridad. 3.- El documento de solicitud es verificado por la Administración de "Bahía Mi Lindo Milagro", si existe disponibilidad se llama solicitante para que entregue carpeta con los requisitos para la obtenciòn del servicio. 4.- Se realiza oficio a la Dirección de Higiene y Ornato con copia a Rentas para solicitar el registro en el Catastro Municipal y gestiòn de cobros, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del Gad. Municipal. 5.- Luego se notifica al solicitante el valor respectivo a cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a los valores que indican en la "Ordenanza que incorpora al Control Municipal, Reglamento y Sistema Operativo de la Bahia Mi Lindo Milagro y las que sigan construyendo o adecuando en el Cantón San Francisco de Milagro" No 052-2018	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. 042977874.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	80	"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.
66	Arrendamientos de oficinas "Terminal Terrestre"	Contrato por medio del cual una de las partes se compromete a transferir el uso de un Local para boleterías y la otra parte se compromete a su vez a pagar por ese uso un determinado precio.	1. Completar la solicitud y entregarla en físico en recepción de Secretaría, en la planta baja. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Acercarse al departamento de Secretaría del Concejo, ubicado en el primer piso alto, a fin de conocer a qué área fué enviada la solicitud.	1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 2. Documento que Certifique el Nombramiento del representante legal. 3. Copia del Ruc Actualizado de la Cooperativa. 4. Copia del Ruc Actualizado del Representante Legal. 5. Solicitud de arrendamiento en formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos $ 1,00 (ventanilla del Municipio). 6. Certificado de no Adeudar al Municipio (ventanilla del Municipio). 7. Pago de última Patente que esté vigente. 8. Pagos de activos totales 1.5 por mil	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. La solicitud es transferida a la Dirección de Higiene y Ornato luego de ser aprobada por la máxima autoridad. 3. El documento de solicitud es verificado por la administración de la Terminal Terrrestre. 4. Se realiza oficio a la Dirección de Higiene y Ornato con copia a Rentas y jurídico para el proceso legal con las respectivas medidas. 5. Luego se notifica la orden de Pago a la Cooperativa solicitante con el valor respectivo a cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en el Reglamento de la Terminal Terrestre "Martha Bucaram de Roldos"	2 días	Personas jurídicas	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. 042977874.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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.
67	Toque de Andén "Terminal Terrestre"	Se trata de un porcentaje mínimo del valor de cada pasaje que tenga como destino o salga de la ciudad de Posadas.	1. Entregar la solicitud mediante oficio en físico en recepción de Secretaría. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal. 2. Documento que Certifique el Nombramiento del representante legal. 3. Copia del Ruc Actualizado de la Cooperativa. 4. Copia del Ruc Actualizado del Representante Legal. 5. Solicitud de arrendamiento en formulario de tasa por servicios técnicos Administrativos (ventanilla del Municipio). 6. Certificado de no Adeudar al Municipio (ventanilla del Municipio). 7. Pago de última Patente que esté vigente. 8. Pagos de activos totales 1.5 por mil. 9. Contrato de Operaciones y todos sus anexos otorgado por la Agencia Nacional de Tránsito ANT.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. La solicitud es transferida a la Dirección de Higiene y Ornato luego de ser aprobada por la máxima autoridad. 3. El documento de solicitud es verificado por la administración de la Terminal Terrestre. 4. Se oficia documento de ingreso y autorización a entes correspondientes para la circulación de frecuencias según ANT. 5. Se realiza oficio a la Dirección de Higiene y Ornato con copia a Rentas y jurídico para el proceso legal con las respectivas medidas. 6, Luego se notifica la orden de Pago a la Cooperativa solicitante con el valor respectivo a cancelar.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en el Reglamento de la Terminal Terrestre "Martha Bucaram de Roldos"	2 días	Personas jurídicas	Dirección de Higiene y Ornato	Calles Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, segundo piso alto. Telf. 042977874.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	NO	Solicitud de Servicios Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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.
68	Levantamiento Prohibicion de Enajenar	Levantar la prohibición de vender, donar, traspasar 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 $ 1,00 (Comprar en Ventanillas de Tesorería). 2. Copia de Escritura (Catastrada y Registrada). 3. Certificado de información Catastral Y Predial Urbano (Con Fecha Que Realiza El trámite). 4. Certificado del Registrador de La Propiedad (Con Fecha Que Realiza El trámite). 5. Copia de Cédula Y Papeleta de Votación Actualizadas. 6. Copia de Predio Urbano o Agua Potable. 7. Certificado de No Adeudar al Municipio $ 2,00 (todos los herederos). 8. Trámite personal, en caso contrario si lo realiza una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. Nota: Si es para Préstamo Hipotecario adjuntar certificado / solicitud de la Entidad Financiera.	Secretaría General recepta la solicitud con los requisitos adjuntos y transfiere al Procurador Síndico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determina si procede o nó el trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leído el criterio jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 3,00	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Síndica	Calles Juan Montalvo y Bolívar esq., Edificio Municipal, segundo piso alto.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos Formulario de Certificado de No Adeudar	"Este servicio aún no está disponible en línea"	20	231	"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.
69	Levantamiento Patrimonio Familiar	Levantar la prohibición del patrimonio en virtud de haberse cumplido lo establecido en la ley.	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 $ 1,00 (Comprar en Ventanilas de Tesorería). 2. Copia de Escritura (Catastrada y Registrada). 3. Certificado de información Catastral Y Predial Urbano (Con fecha que realiza el trámite). 4. Certificado del Registrador de La Propiedad (Con Fecha Que Realiza El Trámite). 5. Copia de Cédula Y Papeleta de Votación Actualizadas. 6. Copia de Predio Urbano o Agua Potable. 7. Certificado de No Adeudar al Municipio $ 2,00(todos los herederos). 8. Trámite personal, en caso contrario si lo realiza una tercera persona deberá presentar respectivo Poder Especial Notariado. 9. Solicitud del Notario. Nota: En caso de que el dueño de la escritura haya fallecido presentar. 10. Copia de la Posesión Efectiva con su respectivo Catastro. 11. Copia de C.I de todos los Herederos.	Secretaría General recepta la solicitud con los requisitos adjuntos y transfiere al Procurador Síndico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determina si procede o nó el trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leído el criterio jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	$ 3,00	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Síndica	Calles Juan Montalvo y Bolívar esq., Edificio Municipal, segundo piso alto.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, calles Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	NO	Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos Formulario de Certificado de No Adeudar	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	171	"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 llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que el GAD Municipal del cantón Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARÍA DEL CONCEJO Y GENERAL, PROCURADURÍA SÍNDICA, DIRECCIÓN DE HIGIENE Y ORNATO, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	FRANCISCA PILAR RODRÍGUEZ QUINTO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	prodriguez@gadmilagro.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	04-2977874/ 04-2977879 , extensión 1101/1202; 1204/1205