

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | SECRETARÍA MUNICIPAL | Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082 | Recepción oficina de alcaldía, página web | SI | http://mail.gadmilaagro.gob.ec/service/home/-/?auth=co&loc=es&id=3589&part=2 | http://www.milagro.gob.ec/servicios/contactenos/ | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 2 | Legalización rural | Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado | DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | y certificado de votación a color(2). 2. Copia de cedula y certificado de votación del conyugue (2) 3. Plano original emitido por el municipio mediante el censo de Sigüetas. 3. Comprobante de pago del predio que se encuentra posesionado. 4. Cd regrabable. 5. Carpeta manila. 6. Certificado del registro de la propiedad de no poseer bienes. 7. Historia de dominio del registrador de la propiedad, del predio a legalizar. 8. Tasa administrativa. 9. Declaración juramentada notariada de los años de posesión. | 1. Se 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 poseedores 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 procesar los datos. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | Depende del área y el valor que lo proporciona la subsecretaría | 60 días | Ciudadanía en general que no posean mas bienes en el área rural y que posean mas de 5 años de posesión del predio. | Dirección de Avalúos y Catastros y Subsecretaría de Tierras | Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002. Subsecretaría de Tierras Direc. Juan Montalvo y Malecón esq. (Guayaquil) | Recepción OFICINA DE ALCALDIA, dirección del MUNICIPIO | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 0% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 3 | Catastro de escrituras rural | Actualización del registro Municipal | DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | (\$4) 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. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN | 1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simy se hace la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | 4 | 72 horas | Ciudadanía que posea | Dirección de Avalúo y Catastros | Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002. | Oficina de Avalúo y Catastros | NO | NO APLICA | NO APLICA | 130 | 1214 | 90% |
| 4 | Certificado de avalúo rural | Tener conocimiento del valor catastral del predio | DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | administrativa solicitando certificado \$1 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. | 1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sim y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado al solicitante. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | 2 | 24 horas | Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas. | Dirección de Avalúo y Catastros | Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002. | Oficina de Avalúo y Catastros | NO | NO APLICA | NO APLICA | 47 | 482 | 97% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 5 | Levantamientos planimétricos rural | Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes. | DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | administrativa solicitando certificado \$1 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. | 1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serío se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimetro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el levantamiento planimetro al usuario. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | 2 | 24 horas | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúo y Catastros | Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002. | Oficina de Avalúo y Catastros | NO | NO APLICA. | NO APLICA. | 42 | 552 | 97% |
| 6 | División o integración predial rural | Se realiza para poder unificar dividir o lotizar un predio | DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | administrativa \$1,00 2. Comprar carpeta de trámite de división 3. Certificado de no adeudar del predio al GAD Municipal 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC 6. Certificado actualizado del Registrado de la Propiedad 7. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 8. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 9. Presentar croquis según escritura, según | 1. se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Sinat y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serío se realiza una inspección para corrección de linderos. 4. Se procede a la división del predio en mención. 3. Se emite el levantamiento planimetro y certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado de avalúo y levantamiento al planimetro al | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | Sin costo | 72 horas | Ciudadanía que posea terrenos en el área rural con escrituras registradas. | Dirección de Avalúo y Catastros | Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970002. | Oficina de Avalúo y Catastros | NO | NO APLICA. | NO APLICA. | 3 | 77 | 97% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 7 | Legalización de Terrenos Municipales | Trámite mediante el cual el municipio otorga escrituras a los poseedores de terrenos municipales. | DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | inspección) 1. Habitar en el terreno 2. Tasa administrativa \$1,00 3. Copia de cédula con papel 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 | 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 | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | 13 | 5 días | Ciudadanía en general que cumplan con los siguientes requisitos: 1. No tener ningún otro bien inmueble o solar en el cantón. 2. Constar en los censos realizados con anterioridad por la Municipalidad. 3. Haber mantenido la posesión pacífica, ininterrumpida con ánimo de señor y dueño, sobre el solar que solicita se le adjudique, por lo menos durante los últimos 3 (tres) años contados hacia atrás desde la fecha de presentación de la petición. | JEFATURA DE TERRENOS DE LA DIRECCIÓN DE AVALÚO Y CATASTROS Dirección: Juan Montalvo 501 y Bolívar, Edificio Municipal- Gary Cano Paredes (gcano@gadmilagro.gob.ec) - Luisa Gómez Quevedo (lgomez@gadmilagro.gob.ec) Teléfono: (+593-4) 2970082 - (+593-4) 2970585 | Ventanilla N° 4 de la Dirección de Avalúo y Catastro del GAD Municipal del Cantón Milagro | NO | NO APLICA. | NO APLICA. | 15 | 160 | 97% | |
| 8 | Certificado de Avalúos | El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, prestamos, para determinar el avalúo del terreno | DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | administrativa solicitando certificado \$1 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. | 1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. Se envía a inspección cuando no se encuentra actualizado. 3. El usuario procede a pagar en ventanilla el valor del certificado. 4. En el Sistema se imprime el certificado | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | \$2 por cada Certificado Estos Valores son Cancelados en la ventanilla de Recaudación. | de actualización | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúo y Catastros Juan Montalvo y Bolívar Esquina . Teléfono: (593)4 2970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas-Ecuador | Recepción ventanilla N° 3 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL | NO | NO APLICA. | NO APLICA. | 45 | 473 | 97% | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 9 | Catastro de escritura urbana | Revisión de Documentación | DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | (\$4) 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 actualizada 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. DURACION: CON INSPECCION 5 DIAS, SIN | 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. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | \$ 4,00 | 48 hrs | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúo y Catastros | Juan Montalvo y Bolívar Esq. teléfono: 042970082 Email milagro @milagro gov.ec GUAYAS -ECUADOR | Ventanilla No. 1 Dirección de Avalúo y Catastros Dirección Gad Municipal. | NO | NO APLICA | NO APLICA | 175 | 1686 | 97% |
| 10 | Certificado de Reavaluos | Se lo realiza por pedido del usuario al no estar conforme con el avalúo de su predio | DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | 1. Tasa administrativa \$1,00 2. Copia 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 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 cancelara nada por la entrega del reavaluo. 2. Se realiza una inspección. 3. Cuando se actualiza se registra en el sistema. 4. Se entrega al usuario. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | No cancela nada | 48 hrs | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúo y Catastros | Juan Montalvo y Bolívar Esquina . Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gov.ec Guayas-Ecuador | Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL | NO | NO APLICA | NO APLICA | 3 | 87 | 97% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 11 | Levantamiento Planimetrico | Para verificación de áreas o datos de escrituras. | DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | 1. Tasa administrativa \$1,00 2. Tasa levantamiento planimétrico \$5,00 3. Copia 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 cancelara nada por la entrega del Levantamiento Planimetrico. 2. Se procede a actualizar la información y a realizar el respectivo dibujo. 3. Se registra en el sistema y se entrega al usuario. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | \$4,00 | ción del trámite. | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúo y Catastros | Juan Montalvo y Bolívar Esquina . Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas-Ecuador | Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL | NO | NO APLICA | NO APLICA | 5 | 222 | 97% |
| 12 | Compra de Excedente | Cuando la escritura presenta menos área que el relevamiento | DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | 1. Tasa administrativa \$1,00 2. Copia 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 DUAC. | 1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. Se envía la documentación a D.O.T para la afectación se espera el informe y luego una vez que se verifique que el terreno no esta afectado se hace un informen que se envía a jurídico para la aprobación de la compra del excedente. 3. Una vez ya aprobado en sesión de consejo se envía a recaudación para que el usuario realice el pago del excedente. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | no en el informe para el posterior trámite | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúo y Catastros | Juan Montalvo y Bolívar Esquina . Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas-Ecuador | Recepción ventanilla Nº 5 del Departamento de Avalúo y Catastros, dirección en el GAD MUNICIPAL | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 88 | 97% | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 13 | Proyectos de División/Unificación/ Partición Extrajudicial | Solicitud para poder dividir un predio hasta en máximo 10 solares | DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | administrativa \$1,00 2. Comprar carpeta de trámite de división 3. Certificado de no adeudar del predio al GAD Municipal 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC 6. Certificado actualizado del Registrado de la Propiedad 7. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 8. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 9. Presentar croquis según escritura, según | 1.- Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2.- En la fecha asignada, acude el inspector junto con el interesado al predio en cuestión, se verifican todas las medidas indicadas en los croquis. 3.- Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 4.- Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5.- Se realiza el informe de subdivisión de ACUM dirigido a la Directora. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | | Un mes | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS Juan Montalvo y Bolívar Esquina . Teléfono (593) 42970082 Email: milagro@milagro.gob.ec Guayas-Ecuador | VENTANILLA DE DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO | NO | NO APLICA. | NO APLICA. | 4 | 93 | 97% | |
| 14 | REGULARIZACION Y LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES | DEFINIR SITUACION JURIDICA DE POSESIONARIOS. | DIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTRO PLANTA BAJA DEL MUNICIPIO DE MILAGRO | 1.- HABITAR MAS DE UN AÑO EN EL PREDIO. 2.- NO TENER OTRO BIEN INMUEBLE INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MILAGRO. 3.- HABER SIDO CENSADO EN EL PREDIO. 4.- ENCONTRARSE EN GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLITICOS. | 1.-INFORME DE GESTION DE RIESGO. 2.- INFORME DE OBRAS PUBLICAS CON EL RESPECTIVO LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO. 3.- INFORME DE PLANIFICACION. 4.- INFORME DEL DUAC. 5.- INFORME DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 6.- INFORME DE AVALUO Y CATASTROS. 7.- INFORME FINANCIERO. 8.- INFORME DE JURIDICO. 9.- INFORME DE SECRETARIA. | 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes | GRATUITO | SESIONES DEL | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA | DIRECCION DE AVALUO Y CATASTROS | NO | NO APLICA. | NO APLICA. | 125 | 260 | 97% | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 15 | IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL Y 1,5 POR MIL PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | IMPUESTOS MUNICIPALES A TODAS LAS PERSONAS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA EN EL CANTON | COMPRAR TASAS. ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA JEFATURA DE RENTAS | <p>PATENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION • COPIA DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC) O REGIMEN IMPOSITIVO SIMPLIFICADO ECUATORIANO (COMPLETO) • COPIA DE CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS AÑO ACTUAL • EN CASO DE TENER RUC TRAER DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO ECONOMICO ANTERIOR PARA PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR | <ol style="list-style-type: none"> 1. ENTREGA DE DOCUMENTACION POR EL USUARIO 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS AL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDA 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA | DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00 | ACTIVIDAD Y/O DECLARACION | 15 MINUTOS | PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD. JURIDICAS Y OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONOMICA | JEFATURA DE RENTAS | CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082 | ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB | NO | NO APLICA | NO APLICA | 220 | 3554 | NO DISPONIBLE |
| 16 | PLUSVALIAS | IMPUESTO A LA UTILIDAD EN LA VENTA DE BIENES INMUEBLES | COMPRAR TASAS. ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN ATENCION AL CLIENTE DE LA JEFATURA | <ul style="list-style-type: none"> □ COPIA DE CEDULA VENDEDOR □ COPIA DE CEDULA COMPRADOR □ CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO □ CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS □ MINUTA □ ESCRITURA ANTERIOR O CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD □ FORMULARIO PARA ALCABALAS □ PAGO DE PREDIO URBANO O RUSTICO AÑO ACTUAL □ CARPETA PARA PLUSVALIA (VENTANILLA DE TESORERIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDAS 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA 6. USUARIO DEJA COPIAS PARA ARCHIVO Y ORIGINALES LLEVA EL USUARIO | DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00 | TASAS DEDUCCIONES SEGURIDAD | 20 MINUTOS | PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES | JEFATURA DE RENTAS | CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082 | ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB | NO | NO APLICA | NO APLICA | 81 | 709 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 17 | ALCABALAS | IMPUESTO SOBRE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES | COMPRAR TASAS, ADJUNTANDO TODOS LOS REQUISITOS Y ENTREGARLOS EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS | <input type="checkbox"/> COPIA DE CEDULA VENDEDOR <input type="checkbox"/> COPIA DE CEDULA COMPRADOR <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS MINUTA <input type="checkbox"/> PAGO DE PREDIO URBANO O RUSTICO AÑO ACTUAL | 1. DOCUMENTACION RECIBIDA EN ATENCION AL CLIENTE 2. REVISION DE DOCUMENTACION POR PERSONAL DE RENTAS 3. INGRESO DE DATOS Y LIQUIDACION EN EL SISTEMA 4. GENERACION DE DEUDAS 5. ENVIO DEL USUARIO PARA PAGO EN CAJAS DE TESORERIA 6. USUARIO DEJA COPIAS PARA ARCHIVO Y ORIGINALES LLEVA EL USUARIO | DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00 | 1% DEL AVALUO MAYOR ENTRE EL AVALUO COMERCIAL Y PRECIO DE VENTA Y 0,3% DE LA JUNTA DE BENEFICENCIA | 20 MINUTOS | PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALIZAN TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES | JEFATURA DE RENTAS | CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082 | ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB | NO | NO APLICA | NO APLICA | 151 | 1181 | NO DISPONIBLE |
| 18 | EMISION DE FACTURACION ELECTRONICA POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE | FACTURAS POR ARRENDAMIENTOS DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE | SER ARRENDATARIO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES: -MERCADO 22 DE NOVIEMBRE - MERCADO LA DOLOROSA -MERCADO LA COLON -TERMINAL TERRESTRE -MERCADO CENTRAL | SER ARRENDATARIO ACTIVO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE | 1. ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA DEL SRI 2. INGRESO INDIVIDUAL DE LOS ARRENDATARIOS PARA GENERAR CADA FACTURA 3. IMPRESION DE LAS FACTURAS 4. ENTREGA A LOS ADMINISTRADORES DE LOS MERCADOS Y TERMINAL TERRESTRE DE LAS FACTURAS A FIN DE DAR A CADA ARRENDATARIO SU FACTURA | DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00 | EL CANON DE ARRENDAMIENTO | 30 MINUTOS | ARRENDATARIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TERMINAL TERRESTRE | JEFATURA DE RENTAS | CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082 | ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB | NO | NO APLICA | NO APLICA | 699 | 5004 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 19 | TRAMITES | COBRO DE RUBROS EMITIDOS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS (HIGIENE Y SERVICIOS PUBLICOS, SECRETARIA, DUAC, ETC.) | ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR | <p><input type="checkbox"/> EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO LA GESTION A REALIZAR</p> <p><input type="checkbox"/> EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA</p> <p><input type="checkbox"/> RECEPCION DEL OFICIO O MEMO EN LA JEFATURA DE RENTAS PARA LA ELABORACION DEL TITULO DE CREDITO</p> <p><input type="checkbox"/> USUARIO SE DIRIGE A LAS VENTANILLAS DE TESORERIA PARA SU CANCELACION</p> | <p><input type="checkbox"/> EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHI RECIBIRA LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES DE ACUERDO A LA GESTION A REALIZAR</p> | DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00 | PALES DE ACUERDO A C | 10 MINUTOS | TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL | JEFATURA DE RENTAS | CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082 | ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB | NO | NO APLICA | NO APLICA | 531 | 2047 | NO DISPONIBLE |
| 20 | BAJA DE DEUDAS Y TRAMITES VARIOS | SE REALIZA POR DIFERENTES SITUACIONES DEPENDIENDO DEL DEPARTAMENTO, CODIGOS MATRICES NO INACTIVADOS, MALA FACTURACION, PROCESOS CON ERRORES, ETC. | SOLICITAR INFORMACION EN EL DPTO. QUE SE ORIGINA EL TRAMITE Y HACER EL SEGUIMIENTO CON EL NUMERO DE MEMORANDUM | EL USUARIO REALIZA LA PETICION MEDIANTE OFICIO O TASA ADMINISTRATIVA CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE, LO DEJA EN SECRETARIA GENERAL O EN EL DEPARTAMENTO QUE LO SOLICITE | UNA VEZ RECIBIDA LA PETICION POR EL DEPTO CORRESPONDIENTE, SE INGRESA AL SISTEMA, SE REALIZA LA VERIFICACION/INSPECCION; Y SE PROCEDE A ENVIAR AL DIRECTOR FINANCIERO PARA QUE AUTORICE LOS PROCESOS DE BAJA CORRESPONDIENTES. | DE LUNES A VIERNES 08h00 a 17h00 | NINGUNO | 48 HORAS | CIUDADANIA EN GENERAL A TRAVES DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE GAD MUNICIPAL DE MILAGRO | JEFATURA DE RENTAS | CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082 | ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 191 | 2583 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 21 | CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS | CONVENIOS POR DEUDAS VENCIDAS DE: -AGUA POTABLE - ARRENDAMIENTO DE MERCADOS - ARRENDAMIENTO DE BOVEDA DE CEMENTERIO - LEGALIZACIÓN DE TERRENOS - PATENTES - PREDIOS URBANOS | ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA JEFATURA DE RENTAS EL USUARIO CON EL OFICIO OTORGADO POR EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA GESTION QUE REQUIERA REALIZAR | <input type="checkbox"/> EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO DONDE NECESITA REALIZAR EL TRAMITE Y AHI RECIBIRA LAS INDICACIONES NECESARIAS DE LOS REQUISITOS PERTINENTES | <p>EL USUARIO SE ACERCA AL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO LA GESTION A REALIZAR</p> <input type="checkbox"/> EMISION DEL OFICIO O MEMO DE DICHO DEPARTAMENTO DIRIGIDO A LA DIRECCION FINANCIERA | DE LUNES A VIERNES 08h:00 a 17h:00 | A LA DEUDA QUE TENGO | 15 MINUTOS | TODA LA CIUDADANIA EN GENERAL | JEFATURA DE RENTAS | CALLES JUAN MONTALVO Y BOLIVAR ESQUINA; 42970082 | ATENCION PERSONALIZADA EN JEFATURA Y PAGINA WEB | NO | NO APLICA | NO APLICA | 54 | 777 | NO DISPONIBLE |
| 22 | USO DE SUELO | Aprobación de la ubicación y ocupación del uso de suelo para los negocios | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | <p>1) Comprar la tasa administrativa /</p> <p>2) Comprar solicitud de uso de suelo /</p> <p>3) Copia de Ruc o Rise /</p> <p>4) Copia de cédula /</p> <p>5) Copia del certificado de votación /</p> <p>6) Copia de planilla de agua potable o predio urbano al día</p> | <p>1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana /</p> <p>2) Director sumilla al Inspector /</p> <p>3) Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas. Además revisa en el sistema Siim si no hay cuentas pendientes de</p> | 08:00 a 17:00 | 2 | Tres Días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 148 | 1051 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 23 | TASAS DE HABILITACION | Permisos de funcionamiento de los negocios | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal | 1) Comprar tasa administrativa / 2) Comprar solicitud de Tasa de Habilitación / 3) Copia de certificado de Uso de Suelo / 4) Copia de bomberos. | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas. / 4) Inspector realiza inspección en el sitio / 5) Aprueba el | 08:00 a 17:00 | De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva. Desde 4 dólares hasta 1464 dólares | Cinco a Diez Días | Ciudadanía en general | DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 141 | 901 | NO DISPONIBLE |
| 24 | NORMAS DE CONSTRUCCION Y LINEA DE FABRICA | Las normas describe las condiciones de edificación a construirse | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal | 1) Comprar Tasa administrativa / 2) Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastros / 3) Copia de predio urbano o rural / 4) Copia de cédula / 5) Copia certificado de votación. | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas / 4) Inspector revisa en el sistema Siim si no hay cuentas pendientes de | 08:00 a 17:00 | 4 | Uno a dos Días | Ciudadanía en general | DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 45 | 247 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 25 | CERTIFICADO DE NO AFECTACION | Permiso que permite verificar si se encuentra o no el predio Afectado | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | 1) Comprar Tasa administrativa / 2) Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD / 3) Copia de la Escritura catastrada y registrada / 4) Copia del predio urbano o rural / 5) Copia de la cédula / 6) Copia del certificado de votación / 7) Levantamiento planimétrico del predio con firma del responsable. Ejemplo: (Arq. Topógrafo o Ing. Civil). | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa la documentación si está correcto lo presentado por el Usuario, Duac envía mediante Memorandum con el expediente a la | 08:00 a 17:00 | 2 | Cinco Días | Ciudadanía en general | DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 28 | 203 | NO DISPONIBLE |
| 26 | PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MENOR | Permiso para poder construir en un solar vacío | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | 1) Comprar tasa administrativa/ 2) Copia del Predio (año en curso) / 3) Copia de Escritura Registrada y Catastrada / 4) Copia de la cédula / 5) Copia del certificado de votación | Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / Director sumilla al Inspector / Inspector revisa la documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección / Inspector revisa en el sistema Siim si no hay cuentas pendientes de agua potable o predio urbano o rural para continuar con el trámite / Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / Inspector. | 08:00 a 17:00 | SEGÚN EL AREA DE CONSTRUCCIÓN | Cinco Días | Ciudadanía en general | DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 30 | 176 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 27 | PERMISOS DE CONSTRUCCION OBRA MAYOR | Permiso para poder construir en un solar vacío | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | 1) Comprar carpeta de construcción y solicitud indicando la obra a realizar / 2) Autorización para instalación de guía de agua potable (construcciones nuevas) / 3) Copia de pago Impuesto predial (año en curso) / 4) Copia de escritura / 5) Copia de cédula / 6) Copia del certificado de votación / 7) 3 Juegos de planos a escala conveniente según formato INEN con | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección. Además si es para una construcción | 08:00 a 17:00 | EL AREA DE CONSTR | Cinco Días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 48 | 261 | NO DISPONIBLE |
| 28 | PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS | Permiso que permite mantener los rótulos publicitarios año a año, Especialmente vallas publicitarias | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | 1) Comprar tasa administrativa / 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 | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación y posterior Inspección / Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior | 08:00 a 17:00 | a por la Ordenanza respe | Cinco Días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 5 | 76 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 29 | PERMISO DE VIA PUBLICA | Permiso de ocupación para un espacio de vía pública (aceras, soportales, parques etc.) | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | 1) Comprar tasa administrativa (llenado de la tasa administrativa 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 por manipulación de alimentos. | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo | 08:00 a 17:00 | De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza. | Cinco Días | Ciudadanía en general | DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 196 | 1004 | NO DISPONIBLE |
| 30 | INSPECCIONES - TRAMITES VARIOS | Inspecciones o trámites varios que permite a los usuarios solicitar mediante Tasas administrativas, así como también las Direcciones del GAD Municipal. | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal o Direcciones del Gad Municipal | 1) Comprar tasa administrativa, 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) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal o de otras Direcciones del Gad Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación, posterior Inspección y emisión de Informe / 4) Director revisa el informe del | 08:00 a 17:00 | Sin Costo | Tres Días | Ciudadanía en general | DIRECION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 15 | 104 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 31 | REGISTRO PROFESIONAL | Le permite al Profesional ejercer su actividad en la construcción, ya sea como Arquitecto o Ing. Civil | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | 1) Comprar tasa Administrativa / 2) Copia del Ruc del Profesional / 3) Copia de Cédula y documento de votación / 4) Copia del Registro Profesional en Senescyt / 5) Formulario del Registro de Certificado de Inscripción Profesional otorga Duac al Profesional | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector procede a la emisión del Certificado en | 08:00 a 17:00 | 20 | Uno a dos Días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 10 | NO DISPONIBLE |
| 32 | INSPECCION FINAL | Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | 1) Comprar tasa administrativa/ 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) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. / 4) | 08:00 a 17:00 | De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza. | Tres Días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 8 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 33 | INSTALACION DE ANTENAS | Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | 1) Comprar tasa administrativa / 2) Copia del RUC / 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 \$18300,00 en el lugar de la antena. / Escritura del Predio / 6) Contrato de | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. / 4) | 08:00 a 17:00 | 3660 | Cinco Días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 34 | CERTIFICADOS | Certificado según el requerimiento del Usuario | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | 1) Comprar tasa Administrativa / 2) Copia de la cédula / 3) Copia del Certificado de votación | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación y emite informe / 4) Aprueba el Director en el caso de no existir novedades / 5) Inspector emite el Certificado en base a lo | 08:00 a 17:00 | De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza. | Uno a dos Días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 35 | PERMISO PARA URBANIZACIONES | Permiso que permite para la construcción de Urbanizaciones | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | 1. Realizar Consulta de Normas Técnicas de Urbanizaciones (Anexo 1) en DUAC. / 2. Presentar Memoria Descriptiva del Proyecto. / 3. 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 | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo | 08:00 a 17:00 | De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza. | Dos Meses | Ciudadanía en general | DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 1 | NO DISPONIBLE |
| 36 | DIGITALIZACION DE PLANOS | Permiso que permite a los usuarios conocer sobre la zonificación de Milagro | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaría municipal | 1) Comprar la tasa administrativa / 2) Copia de cédula y documento de votación / 3) Pendrive o Cd | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisa documentación sobre lo solicitado por parte del Usuario en: Plano Zonificado, Georeferenciado / 4) Aprueba el Director en el | 08:00 a 17:00 | De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza. | Dos Días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL-UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 37 | COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS | Permite al usuario obtener documento de Fiel copia de el o los documentos Originales | Luego de recopilar todos los requisitos se presentan en secretaria municipal | 1) Trámites son trasladados de Secretaría Municipal a DUAC Centro para su recepción, después para ser derivado a DUAC del Centro de Atención Ciudadana / 2) Director sumilla al Inspector / 3) Inspector revisar la documentación ingresada, solicita vía Siim como tarea al Director de Duac lo que requiere el Usuario. / 4) Director remite a Secretaría | 1) Comprobar la tasa administrativa / 2) Copia de cédula / 3) Copia del certificado de votación. | 08:00 a 17:00 | Sin Costo | Tres Días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE URBANISMO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION | GADM.MILAGRO-PALACIO MUNICIPAL- UBICADO EN LA PEDRO CARBO Y BOLIVAR. FREDDY VIERA PICO - FRIVIERA62@hotmail.com - (04) 2970082 EXT. 124 | Recepción Secretaría del Concejo Cantonal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 6 | NO DISPONIBLE |
| 38 | INSTALACION DE GUIA NUEVA DE AGUA POTABLE | Dotar del servicio de agua | Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Dirección de agua potable (atención al cliente) | COPIA DE ESCRITURA CATASTRADA COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION COPIA DE PREDIOS URBANOS AL DIA (2016) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL AA.PP PAGO DE TASA DE GUIA NUEVA | 1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA LA INSTALACION DE NUEVA GUIA | LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 | \$ 23, 00 | 6-8 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarillado (cuarto piso G.A.D. municipal) | Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082 | Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 12 | 101 | NO DISPONIBLE |
| 39 | TRASLADO DE GUIA DE AGUA POTABLE | Mejorar el servicio de agua | Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Dirección de agua potable (atención al cliente) | COPIA DE PLANILLA DE AA.PP AL DIA PAGO DE TASA DE TRASLADO DE GUIA | 1. INSPECCION EN PREDIO 2. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 3. SE REALIZA TRASLADO DE GUIA | LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 | \$ 15, 00 | 5 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarillado (cuarto piso G.A.D. municipal) | Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082 | Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 26 | NO DISPONIBLE |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 40 | REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA | Beneficio para la ciudadanía | Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Dirección de agua potable (atención al cliente) | DATOS DE LA UBICACIÓN DE LA FUGA | 1. UBICACIÓN EN EL CROQUIS. 2. REPARACIÓN DE LA FUGA DE AGUA | LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 | Gratuito | 2-4 DIAS | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarillado (cuarto piso G.A.D. municipal) | Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082 | Oficinas en el G.A.D. municipal - dirección de agua potable (atención al cliente) | NO | <u>NO APLICA</u> | <u>NO APLICA</u> | 10 | 177 | <u>NO DISPONIBLE</u> |
| 41 | LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, CAMARAS Y SUMIDEROS | Beneficio para la ciudadanía | Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Dirección de agua potable (atención al cliente) | DATOS DE LA UBICACIÓN DE LA LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS, CÁMARAS Y SUMIDEROS. | 1. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA | LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 | Gratuito | 3 - 5 DÍAS | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarillado (cuarto piso G.A.D. municipal) | Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082 | Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal | NO | <u>NO APLICA</u> | <u>NO APLICA</u> | 19 | 127 | <u>NO DISPONIBLE</u> |
| 42 | LIMPIEZA DE ABROMIQUEROS (POZOS SEPTICOS) | Beneficio para la ciudadanía | Acercarse a las oficinas del G.A.D. municipal - Dirección de agua potable (atención al cliente) | COPIA DE PLANILLA DE AA.PP AL DIA PAGO DE TASA DE LIMPIEZA | 1. INFORME A LA JEFATURA CORRESPONDIENTE 2. REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA | LUNES A VIERNES 8:00 a 17:00 | \$ 20, 00 CADA VIAJE | 10 - 20 DIAS | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de atención al cliente en la dirección de agua potable y alcantarillado (cuarto piso G.A.D. municipal) | Av. Juan Montalvo y S. Bolívar (esq.) Tel. 2970-082 | Ventanillas y oficinas en el G.A.D. municipal | NO | <u>NO APLICA</u> | <u>NO APLICA</u> | 32 | 165 | <u>NO DISPONIBLE</u> |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | <u>NO APLICA</u> | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/09/2017 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | SECRETARÍA DEL CONCEJO GAD MUNICIPAL DE MILAGRO | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ABG. WASHINGTON VIERA PICO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | vviera@gadmilagro.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (04) 2970082 | | | | | | |