

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	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 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la contestación a la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría Municipal	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Recepción de Alcaldía, ubicada en el Primer Piso del edificio Municipal ubicado en Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	No	http://www.milagro.gub.ve/areas/quehaceres/quehaceres_042970082	"Este servicio aún no está disponible en línea"	17	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Legalización rural	Para obtener el título de la propiedad donde se encuentra posesionado	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Ajustar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas Tesorería) 2. Copia de cédula y certificado de votación a cobi(2) 3. Copia de cédula y certificado de votación del cónyuge (2) 4. Plano original emitido por el municipio mediante el censo de Sigtermas. 5. Comprobante de pago del predio que se encuentra posesionado. 6. C/ registrable. 7. Carpeta manila. 8. Certificado del registro de la propiedad de no poseer bienes. 9. Historia de dominio del registrador de la propiedad, del predio a legalizar. 10. Formulario administrativo. 11. Declaración juramentada notariada de los años de posesión.	1. Se receipta un grupo considerado de carpetas. 2. Se revoca 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 levantan la información para otorgar las actas de adjudicación. 7. Se procede a revisar las actas de adjudicación y se le envía a la notaría para que procedan a elevarlas a escritura. 8. Las escrituras se las inscribe en el registrador de la propiedad. 9. Se realiza un acto donde se entregan todas las escrituras legalizadas.	08:00 a 17:00	Este costo lo determina la subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria	60 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	65	91,7%
3	Catastro de escrituras rural	Actualización del registro Municipal	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Ajustar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa administrativa para catastrar escritura 5.4 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Paqueta 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 INSPECCION 2 DIAS	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 certificado de avalúo. 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	\$ 4,00	3 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	80	750	91,7%
4	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Ajustar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno (Ventanillas Tesorería) 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso 5. Copia de Cédula y Paqueta 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 INSPECCION 2 DIAS	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simy 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	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	45	366	91,7%
5	Levantamientos planimétricos rural	Poder conocer el área del terreno con sus respectivas coordenadas, linderos y colindantes.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Ajustar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso 5. Copia de Cédula y Paqueta 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 INSPECCION 2 DIAS	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simy y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimétrico. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el levantamiento planimétrico al usuario.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	25	226	91,7%
6	División de integración predial rural	Se realiza para poder unificar dividio o lotizar un predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Ajustar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas Tesorería) solicitando la división/unificación/partición extrajudicial 2. Certificado de estar al día \$ 2 (Ventanillas Tesorería) 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso 4. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC 5. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 6. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 7. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 8. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 9. Presentar CD con los croquis georreferenciados en formato DWG 10. Escritura con catastro vigente (Original y copia) Toda la documentación adjuntar en una carpeta manila	1. Se receipta la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simy y se verifica que el área del terreno sea igual al de la escritura de no serlo se realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimétrico y certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se genera el orden de pago de \$4 dólares por cada división aprobada. 6. Se entrega el certificado de avalúo y levantamiento planimétrico al usuario para que continúe con el trámite y proceda a realizar escritura de cada predio.	08:00 a 17:00	\$ 3,00	15 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	21	91,7%
7	Legalización de Terrenos Municipales	Trámite mediante el cual el municipio otorga escrituras a los poseedores de terrenos municipales.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Ajustar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	Paso 1 (Programar inspección) 1. Habitar en el terreno. 2. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 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 sistema de catastro y de terrenos. 9. Programar fecha de entrevista. 10. Se realiza la entrevista por parte del jefe de terreno. 11. Se solicita la compra de los formularios: Informe compra de solar \$1, Solicitud compra de solar \$1, levantamiento planimétrico \$5 y Certificado de no adeudar \$1 (Ventanillas de Tesorería) 11. Enviar la carpeta de legalización a la DUAC para el certificado de No Afectación. 12. Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación. 13. Elaboración del croquis del predio a legalizar. 14. Pago de predios hasta el año en curso. 15. Enviar al departamento Jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo. 16. Una vez aprobada la legalización, se genera el orden de pago para la cancelación del valor de la tierra. 17. Con el comprobante de pago total de la tierra, dirigirse al departamento jurídico para la elaboración de la minuta.	1. Recepción de documentación. 2. Programar fecha de inspección. 3. Realizar la inspección del predio, en la cual se mide el terreno, las construcciones y se toma la foto del predio. 4. Elaboración de la cartilla con la información obtenida en la inspección. 5. Ingreso de la información de la cartilla en el sistema de catastro y de terrenos. 6. Programar fecha de entrevista. 7. Se realiza la entrevista por parte del jefe de terreno y se solicitan los requisitos faltantes (requisitos 3, 4 y 5). 8. Enviar la carpeta de legalización a la DUAC (Departamento de Urbanismo, Arquitectura y Construcción) para el certificado de No Afectación. 9. Recepción de la carpeta de legalización con el certificado de No Afectación. 10. Elaboración del croquis del predio a legalizar. 11. Pago de predios hasta el año en curso. 12. Recepción de requisitos faltantes (requisitos 3 y 4). 13. Enviar al departamento Jurídico la carpeta de legalización para la aprobación en sesión de concejo. 14. Una vez aprobada la legalización, se genera el orden de pago para la cancelación del valor de la tierra. 15. Con el comprobante de pago total de la tierra, dirigirse al departamento jurídico para la elaboración de la minuta.	08:00 a 17:00	\$ 10,00	5 días	Ciudadanía en general que cumplan con los siguientes requisitos: 1. No tener ningún otro bien inmueble o solar en el cantón. 2. Constatar 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 corridos hasta antes de fecha de presentación de la petición.	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	43	218	91,7%
8	Certificado de Avalúo Catastro Urbano	El Certificado de Avalúo, sirve para la transferencia de Dominio, hipoteca, préstamos, para determinar el avalúo del terreno	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Ajustar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasapor servicios técnicos administrativos \$1 (Ventanillas Tesorería) donde solicita el certificado. 2. Adjuntar pago de certificado \$2,00 cada uno (Ventanillas Tesorería) 3. Copia de pago de predio del año en curso 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso 5. Copia de Cédula y Paqueta 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 INSPECCION 2 DIAS	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingrese, este actualizado en el sistema 2. El usuario ya ha inspección cuando no se encuentra actualizado. 3. El usuario procede a pagar en ventanilla el valor del certificado. 4. En el sistema se imprime el certificado.	08:00 a 17:00	\$ 2,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	112	890	91,7%
9	Catastro de escritura urbana	Actualización del registro Municipal	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Ajustar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa administrativa para catastrar escritura 5.4 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original y copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historia de Dominio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Paqueta 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 INSPECCION 2 DIAS	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	\$ 4,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	175	1.084	91,7%
10	Certificado de Reavalúo	Se lo realiza por pedido del usuario al no estar conforme con el avalúo de su predio	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Ajustar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso 3. Copia de la Escritura con el catastro actual 4. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización simple dirigida al director de Avalúos y Catastro, 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 concierne nada por la entrega del reavalúo. 3. Se realiza una inspección. 4. Se registra en el sistema y se entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Gratuito	48 hrs	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	20	91,7%
11	Levantamiento Planimétrico	Para verificación de áreas o datos de escrituras.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamada por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Ajustar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas de Tesorería) 2. Formulario levantamiento planimétrico \$5,00 (Ventanillas de Tesorería) 3. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso 4. Copia de la Escritura con el catastro actual 5. Copia de Cédula y Paqueta 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. El usuario ya no concierne nada por la entrega del levantamiento Planimétrico. 3. Se procede a actualizar la información y a realizar el respectivo dibujo. 4. Se registra en el sistema y se entrega al usuario.	08:00 a 17:00	\$ 6,00	5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	110	91,7%

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 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
12	Compra de Excedente	Cuando la escritura presenta menor área que el relevamiento	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el solicitado.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Teosoría). 2. Copia del comprobante de pago de predio del año en curso 3. Copia de la Escritura con el catastro actual 4. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso 5. Copia de Cédula y Paqueta de Votación del dueño del Predio. 6. Certificado de afectación emitido por la DUAC.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, 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 verifica que el terreno no está afectado se hace un informe que se envía a jurídico para la aprobación de la compra del excedente. 3. Una vez aprobado en sesión de consejo se envía un orden de pago para que el usuario realice el pago del excedente.	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	32	91,7%	
13	Proyectos de División/Unificación/Partición Extrajudicial	Solicitud para poder dividir un predio hasta en máximo 10 solares	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el solicitado.	1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Teosoría). 2. Certificado de estar al día del predio al GAD Municipal (2,00 (Ventanillas Teosoría). 3. Copia del comprobante de pago del impuesto predial del año en curso 4. Certificado de No Afectación emitido por la DUAC. 5. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 6. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del Propietario 7. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 8. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 9. Presentar CD con los croquis georreferenciados en formato DWG 10. Escritura con catastro original (Original y copia) 11. Una vez se Apruebe la división el usuario deberá pagar la deuda futura para la eliminación y creación de los nuevos codigos.	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. 6. Se pagara \$ 2,00 por cada división aprobada	08:00 a 17:00	\$3,00	30 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	Formulario de servicios Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	72	91,7%	
14	Regularización y legalización de asentamientos humanos irregulares	Definir situación jurídica de poseedores.	1. Tomar turno en la máquina que se encuentra ubicada a los exteriores de las ventanillas de atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Haber sido censado en el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar el solicitado.	1. Informe de gestión de riesgo. 2. Informe de obras públicas con el respectivo levantamiento topográfico. 3. Informe de planificación. 4. Informe del D.U.A.C. 5. Informe de ordenamiento territorial. 6. Informe de la Dirección de Avalúos y Catastro. 7. Informe financiero. (Para la elaboración del convenio de pago del costo del terreno) 8. Informe de jurídico. 9. Informe de Secretaría.	1. Haber más de un año en el predio. 2. No tener otro bien inmueble inscrito en el registro de la propiedad del cantón Milagro. 4. Encuentran en goce de sus derechos civiles y políticos.	08:00 a 17:00	Valor del terreno se establece en la resolución administrativa de adjudicación	Depende de la agenda de sesiones del Ilustre Concejo Municipal	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. 042970082.	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	No se utiliza formulario para este servicio	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	118	91,7%	
15	Certificado de Uso de Suelo	Certificación del tipo de negocios o actividades que pueden desarrollarse en determinado predio	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Teosoría) 2. Comparar solicitud de consulta de uso de suelo \$2,00 (Ventanillas Teosoría) 3. Copia de Ruc o Rise 4. Copia de cédula 5. Copia del certificado de votación 6. Copia de planilla de agua potable, predio urbano o rural al día	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC, sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado y Georreferenciado - Ordenanzas, revisa en el sistema institucional que posee el GAD Municipal (SIIM) si hay cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 5. Inspector realiza la inspección en el sitio verificando que la actividad descrita en el Ruc o Rise es lo mismo que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al Inspector tener una apreciación clara de lo solicitado, revisando además en la Ordenanza Municipal para saber si es factible o no sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio u otorgar el Uso de Suelo. 6. Inspector hace conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y Ordenanza. 7. El Director aprueba al inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario dándole respuesta. 8. Inspector procede a la emisión del Certificado de Uso de Suelo en el sistema. 9. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado, debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro del Certificado de Uso de Suelo. 11. DUAC del GAD Municipal entrega el Certificado de Uso de Suelo al Usuario.	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida por la Ordenanza respectiva \$2,00	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otasa/Use%20de%20Suelo%2001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	96	1.059	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Tasas de Habitación	Control que se establece a todas las actividades económicas y financieras dentro del cantón Milagro, por cada año	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Teosoría) y de Servicios \$2,00 (Ventanillas Teosoría). 2. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastro 3. Copia de certificado de Uso de Suelo. 4. Copia del pago del Cuerpo de Bomberos año en curso. 5. Copia de planilla de Patente año en curso.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC, sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado y Georreferenciado - Ordenanzas. 5. Inspector realiza la inspección en el sitio verificando que la actividad descrita en el Certificado de Uso de Suelo, Permisos de Funcionamiento Público otorgado por la Empresa Pública de Bomberos y Fuego otorgado en la Área de Rentas del GAD Municipal es lo mismo que realiza el Usuario físicamente, permitiéndole de esta manera al Inspector tener una apreciación clara de lo solicitado, revisando además en la Ordenanza Municipal para saber si es factible o no sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio u otorgar la Tasa de Habitación o Permiso de Funcionamiento. 6. Inspector hace conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio, Ordenanza, o a su vez si es necesario de acuerdo a la actividad económica enviar a la Dirección de Ambiente y Riesgos a su vez a la Dirección de Turismo según sea el caso para su análisis, antes de que DUAC otorgue la Tasa de Habitación al Usuario. 7. El Director aprueba al inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario dándole respuesta. 8. Inspector procede a la emisión de la Tasa de Habitación o Permiso de Funcionamiento en el sistema. 9. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado, debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro de la Tasa de Habitación o Permiso de Funcionamiento. 11. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario la Tasa de Habitación o Permiso de Funcionamiento.	Además existe la Reforma a la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habitación y control de establecimientos comerciales, industriales, profesionales, artesanales, financieros, de servicios y cualquier orden económico que opere dentro de la Jurisdicción del Cantón San Francisco de Milagro", según consta en el Registro Oficial N° 278 de Viernes 30 de Marzo del 2012. El costo es desde el 1% del Suelo Básico Unificado hasta 4 Suelos Básicos Unificados.	08:00 a 17:00		5 a 10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otasa/Use%20de%20Suelo%2001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	94	1.076	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fábrica	Las normas describen las condiciones de edificación a aplicarse en las construcciones	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Teosoría) 2. Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD (E) - realizado por un Topógrafo, Arquitecto o Ing. (Cv). 3. Copia de la Escritura catastrada y registrada 4. Copia de 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, Arquitecto o Ing. Civ), incluyendo el proyecto de subdivisión con el código catastral detallado.	Según consta en la Ordenanza GADCOM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustititiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro" por el costo de \$2,00 la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	08:00 a 17:00		1 a 8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otasa/Use%20de%20Suelo%2001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	41	396	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
18	Certificado de No Afectación	Certificado que permite verificar si se encuentra o no el predio afectado por accidente natural u obra de infraestructura pública, como vías	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Eq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Teosoría) 2. Un Cd con datos referenciados del predio en AutoCAD (E) - realizado por un Topógrafo, Arquitecto o Ing. (Cv). 3. Copia de la Escritura catastrada y registrada 4. Copia de 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, Arquitecto o Ing. Civ), incluyendo el proyecto de subdivisión con el código catastral detallado.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaria del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC, sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación presentada por parte del Usuario con el sistema de la institución en los datos que constan en el Módulo de Catastro Urbano y Catastro Rural, asimismo verifica si el Usuario posee con el GAD Municipal (SIIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 5. Inspector emite un informe sobre lo revisado y hace conocer al Director de DUAC. 6. Director de Duac envía mediante Memorandum más expediente adjunto para su revisión a la Dirección de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial (DOT) que se encuentra ubicada en las instalaciones de la Estación del Tren, Primer Piso Alto, para que emita su pronunciamiento sobre el trámite. 7. Inspector hace conocer al Director de DUAC sobre la revisión realizada del trámite del Usuario. 8. Director de DUAC revisa el informe y traslada la información al Inspector de DUAC encargado del proceso para que proceda a la emisión del Certificado de No Afectación, en el caso de existir novedades en el informe emitido por DOT el Director de DUAC, emite un Oficio dirigido al Usuario para su rectificación o presentación a lo que se solicita. 9. Inspector procede a la emisión del certificado de No Afectación en el sistema. 10. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 11. Usuario una vez que haya cancelado, debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro del Certificado de No Afectación. 12. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Certificado de No Afectación más CD que el Usuario presentó en el expediente al inicio del proceso.	Según consta en la Ordenanza GADCOM # 09-2011 y Publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustititiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro" por el costo de \$2,00 la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	08:00 a 17:00		10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 de Septiembre, Centro de Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otasa/Use%20de%20Suelo%2001-2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	19	326	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que aceleraron el servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que aceleraron el servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
19	Permisos de Construcción de Obra Menor	Permiso que permite establecer que las construcciones menores o iguales a 30m ² sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esg. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 2. Copia del Predio (año en curso) 3. Copia de Escritura Registrada y Catastrada 5. Copia de la cédula 6. Copia del certificado de vacación	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, en el Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el GAD Municipal (SIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada del trámite del Usuario. 6. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema, en el caso de existir novedades el Director emite Oficio al Usuario haciéndole conocer lo observado en el sitio. 7. Inspector procede a la emisión del Permiso de Construcción de Obra Menor en el sistema. 8. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro del Permiso de Construcción de Obra Menor. 10. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Permiso de Construcción de Obra Menor válida para un año de acuerdo a la fecha de la emisión del Permiso.	08:00 a 17:00	Según "Ordenanza de Construcción y Ornato", dado y firmada en sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro, a los 10 días del mes de Septiembre del año 2002, según el Área de Construcción, publicada en el Registro Oficial N° 184 de 04 de Agosto, 14 de Octubre del 2002, para el cálculo del costo del Permiso de Construcción, Modificación o Aumento de una edificación, 2 por ml del avalúo de la construcción, se basa en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro".	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otipa/inter-aff/formulario01-2018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea		20	264	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Permisos de Construcción de Obra Mayor	Permiso que permite establecer que las construcciones mayores a 30 m ² sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esg. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar carpeta manila (en cualquier librería de Milagro) 2. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 3. Copia del certificado de vacación 4. Autorización para instalación de gas de agua potable (construcciones nuevas) 5. Copia de pago impuesto predial (año en curso) 6. Copia de escritura catastrada y registrada 7. En el caso de Villa Publicitaria luego de inspección agregar una Póliza de seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal 10. Copia de Normas de Construcción y Linea de Fábrica	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, en el Plano Zonificado y Georeferenciado - Ordenanzas, además revisa en el sistema Institucional si el Usuario posee con el GAD Municipal (SIM) cuentas pendientes de agua potable, predios urbanos o rurales para continuar con el trámite. Para el caso de una construcción tipo industrial se pide un Certificado de Uso de Suelo más Certificado de No Afectación para saber su factibilidad. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada del trámite del Usuario. 6. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema, en el caso de existir novedades el Director emite Oficio al Usuario haciéndole conocer lo observado en el sitio. 7. Inspector procede a la emisión del Permiso de Construcción de Obra Mayor en el sistema. 8. Se entrega al Usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 9. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro del Permiso de Construcción de Obra Mayor. 10. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Permiso de Construcción de Obra Mayor más dos Juegos de Planos en el caso de haber presentado para construcciones Nuevas, Modificación o Aumento, si el trámite es por Revalidación del Permiso que no haya cambiado alguno en el Plano, se le otorgará al Usuario un solo Juego del plano, el Permiso es válido para un año desde la fecha de emisión del Permiso.	08:00 a 17:00	Según "Ordenanza de Construcción y Ornato", dado y firmada en sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro, a los 10 días del mes de Septiembre del año 2002, según el Área de Construcción, publicada en el Registro Oficial N° 184 de 04 de Agosto, 14 de Octubre del 2002, para el cálculo del costo del Permiso de Construcción, Modificación o Aumento de una edificación, 2 por ml del avalúo de la construcción, se basa en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro".	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otipa/inter-aff/formulario01-2018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea		48	357	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Permisos para instalación de Rótulos Publicitarios	Permiso que permite mantener los Rótulos publicitarios, especialmente valles publicitarios u otros en las calles y plazas de la ciudad	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esg. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de vacación 4. Foto o imagen impresa del letrero 5. Dimensiones del Letrero 6. Copia de Ruz (en caso de empresas). 7. En el caso de Villa Publicitaria luego de inspección agregar una Póliza de seguro de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. El Inspector revisa la documentación en Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y Ordenanzas. 6. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario dándole respuesta. 7. Para el caso de Villas Publicitarias se solicita al Usuario Póliza de Seguros de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal. 8. Se entrega al usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su retiro del Permiso de Rótulos Publicitarios. 11. DUAC del GAD Municipal entrega al Usuario el Permiso de Rótulo Publicitario. 12. Director de DUAC envía la Póliza original a la Dirección Financiera para ser custodiado del mismo.	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza Municipal N° 45, "Ordenanza Reglamentaria para la instalación de Rótulos Publicitarios en la Ordenanza Municipal", dado en Sala de Sesión del Ilustre Concejo Cantonal de Milagro a los 28 días de Enero del 2008. El costo es de acuerdo a la tabla establecida desde 5 a 1: 25% del Salario Básico Unificado por metro cuadrado de superficie instalada.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otipa/inter-aff/formulario01-2018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea		4	87	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Permiso del Uso del Espacio de la Vía Pública	Permiso que se otorga para la utilización de un espacio en la vía pública como: parques, áreas, soportales, parques etc., que permita el desplazamiento de personas	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esg. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas de Tesorería), llenando el formulario administrativo indicado para que requiere el permiso solicitado, horarios, días, cantidad de área a utilizar, dirección exacta en donde solicita el permiso). 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de vacación 4. Certificado de Salud según sea el caso por venta de comida	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en Plano Zonificado, Georeferenciado y Ordenanzas posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5. Aprovechando el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector procede a la emisión del Permiso en el sistema. 7. Se entrega al usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana. 9. DUAC hace la entrega al Usuario del Permiso de Vía Pública.	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADMM N° 34-2017 "Ordenanza Sustitutiva del Uso del Espacio y la Vía Pública del Cantón San Francisco de Milagro", dada en sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los 05 días del mes de Julio del 2017. Publicado en la Gaceta Oficial del GAD Municipal de Milagro, los valores serán determinados de acuerdo a la tabla de zonificación que determina los Art. 4 y 5 de la Ordenanza.	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otipa/inter-aff/formulario01-2018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea		295	1.186	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Inspecciones y Trámites varios O.U.A.C	Inspecciones o trámites varios que permite a los usuarios solicitar mediante Tasas administrativas, así como también las Direcciones del GAD Municipal	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esg. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas de Tesorería). 2. Copia del Ruc del Profesional 3. Copia de Cédula y documento de vacación 4. Copia del Registro Profesional en Senecyot 5. Formulario del Registro de Certificados de Inscripción Profesional otorga al Profesional	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación, posterior Inspección y emisión de Informe. 5. Director revisa el informe del Inspector y emite respuesta para el Usuario mediante Oficio. 6. Se entrega Oficio al Usuario 7. En el caso que sea necesario el trámite puede trasladarse a otras direcciones	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otipa/inter-aff/formulario01-2018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea		33	226	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Registro Municipal del Profesional	Le permite al Profesional ejercer su actividad en la construcción, ya sea como Arquitecto o Inge. Civil en el cantón Milagro	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esg. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas Tesorería) 2. Copia del Ruc del Profesional 3. Copia de Cédula y documento de vacación 4. Copia del Registro Profesional en Senecyot 5. Formulario del Registro de Certificados de Inscripción Profesional otorga al Profesional	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada. 6. Aprovechando el Director en el caso de no existir novedades. 7. Inspector procede a la emisión del Permiso en el sistema. 8. Se entrega al usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su posterior retiro del Certificado de Registro Profesional. 11. DUAC del GAD Municipal entrega el Certificado de Registro Profesional	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de \$20,00.	1 a 2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otipa/inter-aff/formulario01-2018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea		4	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Inspección Final para Construcciones	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación, luego que se haya cumplido con lo establecido en el Permiso de Construcción	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esg. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Comprar formulario de servicios administrativos (Ventanillas Tesorería) 2. Copia de Cédula y documento de vacación 3. Copia de los planos arquitectónicos actualizados aprobados 4. Registro catastral 5. Copia del predio del año en curso	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC recibe la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5. Aprovechando el Director en el caso de no existir novedades. 6. Inspector procede a la emisión del Permiso en el sistema. 7. Se entrega al usuario código para que cancele en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para su posterior retiro del Certificado de Inspección Final 9. DUAC hace la entrega al Usuario del Certificado de Inspección Final	08:00 a 17:00	Según consta en la Ordenanza GADCM # 09-2011 y publicada en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas N° 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", de acuerdo a los siguientes costos: De hasta 120 metros cuadrados \$10,00. De 121 a 300 metros cuadrados \$20,00. De 301 metros cuadrados en adelante \$ 40,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018.	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otipa/inter-aff/formulario01-2018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea		0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Instalación de Antena	Permiso que permite la instalación respectiva de la Antena	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Copiar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas de Tesorería) 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 \$183,000.00 en el lugar de la antena. / Escritura del Predio 6. Contrato de arrendamiento del predio de ser el caso 7. Copia de Predios del año en curso	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5. Inspector hace constar al Director de DUAC sobre la revisión realizada en el sitio y Ordenanzas. 6. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario dándole respuesta. 7. Inspector solicita al Usuario Póliza de Seguros de responsabilidad civil, lesiones corporales y daño a la propiedad de terceros a favor del GAD Municipal. 8. Una vez que el Usuario presenta la Póliza Original solicitada el Inspector procede a la emisión del Permiso en el Sistema. 9. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal. 10. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana para el retiro del Permiso por instalación de la infraestructura de Antena. 11. DUAC del GAD Municipal entrega el Permiso por instalación de la Infraestructura de Antena. 12. Director de DUAC envía la Póliza O original a la Dirección Financiera para ser custodiado del mismo	08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otras/Permit%20Formulario%202018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Certificado de Aprobación de Planos, Urbanización, Lotización, Ciudadela, Etc.	Certificado según el requerimiento del Usuario	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Copiar formulario de servicios administrativos (Ventanillas Tesorería) 2. Copia de la cédula 3. Copia del Certificado de votación	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación y emite informe 5. Aprueba el Director en el caso de no existir novedades 6. Inspector emite el Certificado y emite la documentación presentada 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 9. DUAC hace la entrega al Usuario Certificado solicitado mediante Oficio	08:00 a 17:00		1 a 2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otras/Permit%20Formulario%202018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Permisos para Urbanizaciones	Permiso que permite para la construcción de Urbanizaciones	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Copiar formulario de servicios administrativos (Ventanillas Tesorería) 2. Realizar Consulta de Normas Técnicas de Urbanizaciones [Anexo 3] en DUAC. 3. Presentar Memoria Descriptiva del Proyecto. 4. Presentar Planos que contengan información referida a ubicación del terreno con relación a la ciudad, estudios topográficos, diseños urbanísticos y demás documentos técnicos necesarios para la comprensión y construcción del Proyecto. - A nivel Urbanística, el proyecto considerará su articulación al sector urbano inmediato sustentándose al trazado vial y afectaciones que puedan establecerse por estudio o proyectos de desarrollo urbano, equipamientos, etc. 5. Copia de escritura pública que justifique el dominio y permita verificar linderos y áreas. 6. Certificado del registrador de la propiedad actualizado. 7. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación de todos los propietarios. 8. Certificado de Línea de fábrica y de No Afectación. 9. Certificado de estar al día. 10. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. - El Proyecto definitivo deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza de Urbanizaciones, adjuntando los documentos solicitados en el cuadro anterior y además su complementación con los siguientes requisitos: 11. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa en la cual conste su adhesión a todas las disposiciones de la Ordenanza 12. Memoria técnica descriptiva, la misma que a su vez contendrá: Área total del terreno que va a urbanizarse, área total de lotes, área útil, área verde y comunales [5%], número de lotes, densidad de población considerada, área total de calles y pasajes, incluidas las aceras, áreas de franjas de protección de esteros y ríos a los humedales, corrientes transversales del terreno, listado de los lotes con sus respectivas numeraciones, amañamientos, zonificación, informes que requiera el GAD municipal y recomendaciones a los linderos. 13. 01) Juegos de Planos que contengan Estudios Urbanísticos y técnicos debidamente firmados por el propietario y el responsable técnico - Los estudios deberán incluir la firma de todos los técnicos profesionales responsables de los mismos. 14. Diseños de alcantarillado, energía eléctrica, agua potable, aprobados por las dependencias correspondientes en los que conste la firma del profesional responsable de los estudios. 15. Cronograma valorado en la ejecución de las obras de infraestructura básica. 16. Reglamento interno de la urbanización 17. Estudio de Impacto Ambiental.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación en: Plano Zonificado, Georeferenciado y posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 5. Inspector emite su informe 6. Director revisa el informe del Inspector y emite Oficio dirigido al Usuario solicitando la documentación restante e decir desde el literal 10 hasta el 16 de lo que consta en requisitos 7. Usuario ingresa la documentación solicitada directamente a DUAC. 8. Director sumilla y direcciona documentación a Director para revisión del expediente completo 9. Inspector revisa documentación y emite Informe 10. Director de DUAC envía bajo Memorándum a la Dirección de Obras Públicas expediente completo para revisión. 11. Obras Públicas emite su informe en conjunto con DUAC y remite expediente a Procuraduría Síndica para revisión, emisión de Informe para luego trasladar al Concejo Cantonal para Aprobación en el Registro Oficial N° 384 del Lunes 14 de Febrero del 2011, páginas 33 a 35 y en la Gaceta Oficial N° 01 del Lunes 24 de Enero del 2011, páginas 45 y 47, que indica "Ordenanza sustitutiva para la determinación del cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro", por el costo de \$4,00 y la Segunda Reforma Ordenanza N° GADMM-44-2018 a los 13 días del mes de Marzo del 2018. 12. DUAC cobra por aprobación de los planos y solicita la garantía por la ejecución de Obras de Infraestructura, según cumplimiento del Art. 568 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción (D.U.A.C), cálculo su base de acuerdo al avalúo catastral por 2 / 1000 / 13. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla 14. Cancela Usuario y Obtiene el Certificado 15. Ejecución de Obra por parte del Promotor 16. Si al cabo de 3 años no completa el trabajo de infraestructura se procede a cobrar la garantía 17. Al término de este plazo si todo está conforme se procede a la firma de un Acta de Entrega de Recepción de las obras de infraestructura. 18. Sólo a largo de esto se puede proceder a realizar transferencia de dominio de los bienes de los predios restantes.	08:00 a 17:00		60 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otras/Permit%20Formulario%202018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Digitalización (No incluye Escó)	Permiso que permite a los usuarios conocer sobre la zonificación de Milagro	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Copiar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de cédula y documento de votación 3. Pendrive o cd	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa documentación sobre lo solicitado por parte del Usuario en: Plano Zonificado, Georeferenciado 5. Inspector emite en el caso de no existir novedades 6. Inspector procede a la emisión del Permiso y grabado de información de manera digital para entregar al Usuario 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 9. DUAC hace la entrega al Usuario lo solicitado	08:00 a 17:00		3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otras/Permit%20Formulario%202018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Copias Certificadas de Documentos D.U.A.C.	Permite al usuario obtener documento de Fiel copia de lo o los documentos Originales	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Copiar formulario de servicios técnicos administrativos \$1,00 (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de cédula 3. Copia del certificado de votación.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la documentación ingresada, solicita vía Slim como tarea al Director de Duac lo que requiere el Usuario 5. Director remite a Secretaría Municipal mediante Memorándum la certificación de Fiel copia del original del o los documentos que reposan en archivos de Duac. 6. Una vez recibido de Secretaría Municipal el o los documentos certificados, DUAC emite el o los valores respectivos para el cobro de los o los copias certificadas 7. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 8. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 9. Director de Duac emite Oficio al Usuario para su posterior entrega de las copias Certificadas	08:00 a 17:00		3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otras/Permit%20Formulario%202018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	1	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Propiedad Horizontal para edificaciones construidas anteriormente	Permiso que permite incorporar un Edificio al Régimen de Propiedad Horizontal	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Juan Montalvo y Simón Bolívar Esq. 3. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina del DUAC del GAD Municipal que se encuentra ubicado en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	1. Copiar formulario de servicios administrativos (Ventanillas Tesorería) 2. Solicitud dirigida a la señora Alcaldesa, firmada por el propietario. 3. Sete juegos de planos arquitectónicos, en que se determine áreas comunes y áreas privadas con su desagregación y cuadro de alcances. Formado por un profesional de la arquitectura. 4. Original y copia del Informe técnico de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, mediante el cual se certifica el buen estado de las instalaciones de provisión de agua y de recolección de aguas servidas. 5. Original y copia del Informe técnico de la Corporación Nacional de Electricidad EP-Milagro en la que se certifique el buen estado de las instalaciones eléctricas existentes. 6. Copia autenticada de la escritura pública de propiedad del inmueble, debidamente registrada y catastrada 7. Si el inmueble a ser incorporado bajo el régimen de propiedad horizontal contiene cuatro o más plantas o diez o más unidades habitacionales o locales, se requiere los informes del Benéfico Cuerpo de Milagro, donde certifique que el inmueble cumple con las normas técnicas exigidas en la Ley de Defensa Civil. 8. Copia de Cédula y Documento de Votación del propietario.	1. Trámites que presentan los Usuarios y que se recopilan en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Secretaría del DUAC acepta la información para luego trasladar al Director del Área. 3. Director de DUAC sumilla al Inspector la documentación. 4. Inspector revisa la Documentación y Planos anexados que contengan todos los requisitos exigidos 5. Inspector revisa en Plano Georeferenciado para posterior Inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado 6. Inspector emite su informe 7. Director revisa el informe del Inspector y emite de ser el caso informe favorable al Procurador Síndico 8. Procurador Síndico traslada la documentación a Alcaldía para aprobación final 9. Secretaría Municipal informa a DUAC que ha sido aprobado la declaración de Propiedad Horizontal 10. DUAC cobra por aprobación de los planos para Propiedad Horizontal, según cumplimiento del Art. 568 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción (D.U.A.C), cálculo su base de acuerdo al avalúo catastral por 2 / 1000 / 11. Se entrega al usuario código para cancelar en ventanilla del Palacio del GAD Municipal 12. Usuario una vez que haya cancelado debe sacar copia del comprobante de pago para posteriormente acercarse al DUAC del Centro de Atención Ciudadana 13. DUAC hace la entrega al Usuario Certificado de Propiedad Horizontal. 14. DUAC comunica a Secretaría Municipal que se ha realizado el pago y procede la notificación al solicitante.	08:00 a 17:00		60 días	Ciudadanía en general	Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Av. Colón y Av. 17 De Septiembre, Centro De Atención Ciudadana, Bloque A, Primer Piso Alto, DUAC GAD Municipal de Milagro	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otras/Permit%20Formulario%202018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Impuesto de Patente Municipal para personas naturales y jurídicas	Impuestos municipales a todas las personas que ejercen una actividad económica en el cantón Milagro	Comprar formulario de solicitud para registro de patente personas naturales o sociedades, adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la Jefatura de Rentas	1. Formulario de solicitud para registro de patente 2. Copia de cédula y certificado de votación 3. Copia de registro único de contribuyentes (ruc) o régimen impositivo simplificado (escutaron) (completo) 4. Copia de certificado de funcionamiento de bomberos año actual 5. En caso de tener ruc: traer declaración de impuesto a la renta del ejercicio económico anterior para personas no obligadas a llevar contabilidad (form. 102) / o en arretraso, copia de certificación artesanal vigente 6. Copia de certificado de uso de suelo (en caso de ser primera vez que solicita patente)	1. Entrega de documentación por el usuario 2. Revisión de documentación por personal de rentas 3. Ingreso de datos al sistema 4. Generación de deuda 5. Envío del usuario para pago en cajas de tesorería	08:00 a 17:00		15 minutos	Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, Jurídicas y obligadas a llevar contabilidad que ejercen una actividad económica	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en atención al usuario en Jefatura de Rentas	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otras/Permit%20Formulario%202018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	650	2.583	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Impuesto de 2,5 por mil a los activos totales personas naturales y jurídicas	Impuestos municipales a todas las personas que ejercen permanentemente una actividad económica en el cantón Milagro	Comprar formulario de declaración conjunta del impuesto del 2,5 a mil para personas obligadas a llevar contabilidad o jurídicas, adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la Jefatura de Rentas	1. Formulario de declaración conjunta del impuesto de 2,5 por mil 2. Copia de cédula y certificado de votación 3. Copia de registro único de contribuyentes (ruc) (completo) 4. Copia de certificado de funcionamiento de bomberos año actual 5. Declaración de impuesto a la renta del ejercicio económico anterior 6. En caso de tener sucursales, distribución de ingresos por cantones. 7. En caso de ser milagro una sucursal, presentar pago realizado en cartón matriz.	1. Entrega de documentación por el usuario 2. Revisión de documentación por personal de rentas 3. Ingreso de datos al sistema 4. Generación de deuda 5. Envío del usuario para pago en cajas de Tesorería	08:00 a 17:00		20 minutos	Personas naturales obligadas a llevar contabilidad y Jurídicas, que ejercen una actividad económica	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. (04)2970-675.	Atención personalizada en atención al usuario en Jefatura de Rentas	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otras/Permit%20Formulario%202018.pdf	Este servicio aún no está disponible en línea	18	831	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Plusvalías	Impuesto a la Utilidad en la transferencia de Bienes Inmuebles en el área urbana del cantón Milagro	Adjuntar todos los requisitos y entregarlos en los cubículos de atención al usuario en el departamento de Rentas.	1. Formulario de Derecho de Alcabalas y Adicionales 2. Copia de cédula vendedora(es) 3. Copia de cédula comprador(es) 4. Certificado de no adeudar al municipio o Certificado de estar al día según el caso lo amerite. 5. Certificado catastral actualizado otorgado por la Dirección de Avalúos y Catastros 6. Minuta original 7. Escritura anterior o Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad 8. Pago de predio urbano año actual.	1. Documentación recibida en cubículos de atención al usuario. 2. Revisión de documentación por personal de la Jefatura de Rentas. 3. Ingreso de datos e liquidación en el sistema. 4. Generación de deudas en sistema. 5. Envío del usuario para pago en ventanilla de Tesorería. 6. Usuario deja copias para archivo y originales se lleva.	08:00 a 17:00		20 minutos	Personas Naturales y Jurídicas que realicen transferencias de bienes inmuebles en el área urbana del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970-675)	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formulario de servicios Formulario de servicios Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	96	740	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Alcabalas	Impuesto a la Utilidad en la transferencia de Bienes Inmuebles en el área urbana y rural del cantón Milagro	Comprar formularios de derecho de Alcabalas y Adicionales en ventanilla de Tesorería (S/0,20) adjuntando todos los requisitos y entregarlos en la Jefatura de Rentas	1. Formulario de Derecho de Alcabalas y Adicionales. 2. Copia de cédula vendedora 3. Copia de cédula comprador 4. Certificado de Avalúos y Catastros 5. Minuta 6. Pago de predio urbano o rústico año actual 7. Certificado de no adeudar al municipio (en ciertos casos certificado de estar al día).	1. Documentación recibida en cubículos de atención al usuario. 2. Revisión de documentación por personal de Rentas. 3. Ingreso de datos e liquidación en el sistema. 4. Generación de deudas. 5. Envío del usuario para pago en ventanilla de Tesorería. 6. Usuario deja copias para archivo y originales lleva el usuario	08:00 a 17:00		20 minutos	Personas Naturales y Jurídicas que realicen transferencias de bienes inmuebles en el área urbana o rural del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970-675)	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formulario de servicios Formulario de servicios Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	196	986	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Baja de deudas y trámites varios	Se realiza por diferentes situaciones dependiendo del Departamento, códigos matrices no tractados, mala facturación, procesos con errores, etc.	Solicitar información en el Departamento que se origina el trámite hacer el seguimiento con el número de memorándum otorgado por el Sistema.	El usuario realiza la petición mediante oficina o tasa administrativa con el soporte correspondiente, lo deja en Secretaría General o en el Departamento que lo solicita.	1. Se recibe la petición en el Departamento correspondiente. 2. Se registra en el sistema la solicitud. 3. Se realiza la verificación/inspección por parte de personal del Departamento correspondiente. 4. Se procede a enviar a la Dirección Financiera para que autorice los procesos de baja correspondientes. 5. Una vez sumitada la solicitud por Director Financiero se procede a realizar la baja en la Jefatura de Rentas.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general a través de diferentes departamentos de GAD Municipal del cantón Milagro.	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970-675)	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	85	1.221	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Bajas de deudas predios urbanos y rústicos por prescripción	Se realiza de acuerdo al art. 55 "prescripción de la acción de cobro" estipulado en el código tributario	Solicitar información en el departamento correspondiente en ventanilla de Tesorería	El usuario realiza la petición mediante oficina o tasa administrativa con el soporte correspondiente, lo deja en Secretaría General o en el Departamento que lo solicita.	* Usuario compra formulario de tasa por servicios técnicos administrativos (solicitud y certificación) * Adjunta copia de cédula... * Llena el formulario con datos como nombre, número de cédula, dirección, código a prescribir... * Deja la solicitud en el departamento de secretaría general... * Solicita se dirija a Dirección Financiera para sumita del director * Asistente remite a esta jefatura para proceder a la baja.	08:00 a 17:00	\$ 1,00	2 días	Toda la ciudadanía en general que posea un código catastral con más de 5 años de deuda	Secretaría General, Dirección Financiera, Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970-675)	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/adj/lotaip/iternal/solicitud_h multiamaric:2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	80	314	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Convenios de pago por deudas vencidas	Convenios por deudas vencidas de: Arrendamientos de Mercados municipales; Arrendamiento de bóvedas de cementerio; Legalización de Terrenos; Patentes Municipales; Predios urbanos; Predios rústicos, etc.	1. Solicitar por escrito a la Dirección Financiera la necesidad de efectuar un convenio de pago.	1. Solicitud de convenio de pago, indicando el motivo por el cual no puede realizar el pago total de la deuda. 2. Adjuntar copia de cédula, certificado de votación.	1. El usuario debe solicitar el total de los valores adeudados a la fecha. 2. Entrega a la Dirección Financiera la solicitud para el Convenio de Pago y demás requisitos. 3. Una vez aprobado el convenio realiza el pago de la cuota inicial en las ventanillas de Tesorería. 4. Se emiten dos documentos originales del convenio de pago, los cuales deben ser firmados por el usuario y las autoridades financieras. 5. Se entrega un documento original al usuario para que tenga un control de sus pagos a realizar con las fechas respectivas.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970-675)	Atención personalizada en atención al usuario de Jefatura de Rentas	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	209	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Convenio de Pago de Juicios Coactivos	El usuario puede acceder a un convenio de pago para la totalidad de cumplir con sus obligaciones municipales.	1. Solicitar por escrito a la Dirección Financiera la necesidad de efectuar un convenio de pago. 2. Una vez aprobado el convenio, realizar el pago de la cuota inicial en las ventanillas municipales.	1. Solicitud de convenio de pago, indicando el motivo por el cual no puede realizar el pago total de la deuda. 2. Adjuntar copia de cédula, certificado de votación y planilla de servicios básicos. 3. Se entrega un documento original al usuario.	1. El usuario debe solicitar el total de los valores adeudados a la fecha. 2. Entrega a la Dirección Financiera la solicitud para el Convenio de Pago y demás requisitos. 3. Una vez aprobado el convenio realiza el pago de la cuota inicial en las ventanillas de Tesorería. 4. Se emiten dos documentos originales del convenio de pago, los cuales deben ser firmados por el usuario y las autoridades financieras. 5. Se entrega un documento original al usuario.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 min.	Ciudadanía en general	Coactiva	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970-675)	Oficina de Coactiva (04) 2970-675	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	9	117	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Copias simples y certificadas de los procesos coactivos	El coactivo puede solicitar copias simples o certificadas de los juicios coactivos a su nombre.	Solicitar por escrito del tipo de copia que necesita	1. Solicitud de Acceso a la Información Pública, detallando el tipo de copia que necesita. 2. Copia de cédula del coahado y certificado de votación. 3. Copia de cédula, certificado de votación y licencia de abogado, de ser el caso.	1. Entrega la solicitud con los requisitos. 2. Se verifica si son copias simples, se despacha el trámite. 3. Una vez verificado, se notifica al abogado externo para la certificación de las mismas. El trámite demora 24 horas. 4. Se informa del pago al solicitante, quien deberá realizarlo en las ventanillas recaudadoras. 5. Una vez realizado el pago se entregan las copias solicitadas.	08:00 a 17:00	\$ 0,50. Copia simple \$ 2,00 copia certificada	30 min copia simple: 30 min copia certificada: 24 horas	Ciudadanía en general	Coactiva	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970-675)	Oficina de Coactiva (04) 2970-675	NO	Formulario de servicios	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Podar - Raza - Limpieza de maleza control de plagas en Parques y Alamedas	Se realiza la poda de árboles, palmeras, arbustos en Parques, Malecones, Parterres espacios públicos e Instituciones Educativas Públicas y Privadas	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula b/n	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970082)	Recepción de Alcaldía	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/adj/lotaip/iternal/solicitud_h sp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	22	110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Fumigación Intradomiciliaria	Se realiza la fumigación intradomiciliaria para eliminar varios tipos de vectores rastroeros y voladores como moscos - mosquitos, cucarachas, hormigas, garrapatas etc. con bomba a motor en puerta a puerta dentro de cada domicilio, centros educativos, e instituciones públicas y privadas de la Ciudad, Parroquias y Recintos en coordinación con el MSP.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula b/n	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970082)	Recepción de Alcaldía	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/adj/lotaip/iternal/solicitud_h sp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	322	1.279	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Fumigación Termonebuladora	Se realiza la fumigación Termonebuladora elimina varios tipos de vectores voladores como moscos y mosquitos en las partes externas de domicilios, centros educativos, e instituciones públicas y privadas de la Ciudad, Parroquias y Recintos en coordinación con el MSP.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula b/n	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970082)	Recepción de Alcaldía	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/adj/lotaip/iternal/solicitud_h sp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	322	1.984	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Fumigación Rocíoado Perifocal	Se realiza la fumigación Rocíoado Perifocal principalmente en las partes con bomba manual a presión, elimina varios tipos de vectores como voladores y rastroeros dentro de los domicilios, centros educativos, e instituciones públicas y privadas de la Ciudad, Parroquias y Recintos en coordinación con el MSP.	1. Entregar la solicitud en físico en Secretaría de Alcaldía 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Solicitud por escrito y 2. Adjuntar copia de cédula b/n	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Dirección de Higiene y Ornato. 3. Luego designan un supervisor de Parques para que realice la inspección referente a la solicitud, y 4. Procede a dar el servicio.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970082)	Recepción de Alcaldía	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/adj/lotaip/iternal/solicitud_h sp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	322	1.909	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Recolección Integral de Desechos sólidos	Recolección, Transporte, Tratamiento y disposición final de desechos sólidos. Importante mencionar: Todos los servicios como el barrido, recolección de desechos sólidos y control de lugares de hacinamiento de basura son ejecutados de manera automática e inmediata en función a las necesidades de la ciudadanía.	Este servicio se entrega según Ordenanza. # 22-2016	1. Respetar los horarios de Recolección. 2. Pagar la tasa por el servicio. 3. Otros según las Ordenanzas.	Planificación, coordinación y Ejecución según las necesidades y requerimientos de la población, se establecerá calendarios, procedimiento y horarios para la recolección de desechos sólidos.	24 horas del día	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970082)	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/adj/lotaip/iternal/solicitud_h sp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	320.000	1.600.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Barrido de aceras, bordillos, áreas peatonales, alcantarillas, parques en diferentes sectores y parroquias de la ciudad de Milagro	El barrido se realiza en forma manual, generalmente la labor consiste en la limpieza con la ayuda de una serie de útiles y herramientas de las aceras, bordillos, áreas peatonales, alcantarillas y parque de la ciudad. El barrido se efectuará siempre mediante una escoba grande, carrito porta sac de polietileno y paja no cuadrada. Importante mencionar: Todos los servicios como el barrido, recolección de desechos sólidos y control de lugares de hacinamiento de basura son ejecutados de manera automática e inmediata en función a las necesidades de la ciudadanía	Este servicio se entrega según Ordenanza. # 22-2016	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución y es remitida a la Dirección de Higiene y Ornato la misma que es verificada e incluida en la planificación semanal que se esta ejecutando.	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisores para analizar los sectores de alto flujo de basura para la ejecución del trabajo de barrido.	08:00 a 17:00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970082)	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/adj/lotaip/iternal/solicitud_h sp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	200.000	1.360.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Control de lugares de Hacinamiento de Basura.	Se identifica el lugar y se designa un funcionario para que dialogue con los ciudadanos que pretenden arrojar basura e impidan que registre. Importante mencionar: Todos los servicios como el barrido, recolección de desechos sólidos y control de lugares de hacinamiento de basura son ejecutados de manera automática e inmediata en función a las necesidades de la ciudadanía.	Este servicio se entrega según Ordenanza. # 22-2016	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad de la institución y es remitida a la Dirección de Higiene y Ornato la misma que es verificada e incluida en la planificación semanal que se esta ejecutando.	Se realiza la planificación semanal conjuntamente con el Director y supervisores para analizar los sectores donde se encuentre hacinamiento de basura.	08:00 a 17:00	En función del consumo de energía eléctrica, según Ordenanza Municipal.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal. Telf. (042970082)	Oficina de Higiene y Ornato, 2do Piso	NO	http://milagro.gob.ec/archivos/adj/lotaip/iternal/solicitud_h sp2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	19	122	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	Sepultura.	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorando para que la Dirección de Higiene y Ornato ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el sepulchro. 2.- verificar el lugar donde será sepultado. 3.- presentar documentaciones en regla.	1. Presentar 2 copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2. Copias del certificado de defunción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3. Copias del pago del impuesto del Lote de terreno o bóveda en trámite, para pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 19,30	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal. Telf. 042970082	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	35	82	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Pago de Tasa Municipal de Limite o Terreno	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorando para que la Dirección de Higiene y Ornato ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa municipal por mantenimiento y arrendamiento en el caso de no tener escritura 2.- verificación de lote de terreno	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- Copias del libro de recibos de pago o escritura si no tiene estos dos requisitos hacer una declaración juramentada por un notario 3.- extender memorando con ubicación de lote de terreno en trámite, para pago	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	Tasa Variable por ubicación de terreno y medidas	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Suctre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	13	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Enhucación	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorando para que la Dirección de Higiene y Ornato ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por enhucación 2.- verificación de lote de terreno o bóveda.	1.- Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$ 1,00 (Ventanilla de Tesorería) 2.- 3 Copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- 3 Copias del recibo de pago de predios actualizado. 4.- 3 Copias de Certificado de Defunción. 5.- En caso de encontrarse en bóvedas de Asociaciones particulares se requerirá 3 copias oficio de Autorización emitido por la asociación, sindicato o lugar donde se encuentra sepultado para extender memorando de pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 30,88	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Suctre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Arrendamiento y Sepultura	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación de la bóveda adquirida donde será sepultado.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por arrendamiento y sepultura.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- dos copias del certificado de defunción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Emisión del memorando de pago 4.- Formulario de Tasa por servicios técnicos Administrativos \$ 1,00 (Ventanillas de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$220.02	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Suctre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Arrendamiento y Sepultura de Nicho	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del nicho adquirido donde será sepultado.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por arrendamiento y sepultura.	1.- Presentar dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- dos copias del certificado de defunción que otorga el Registro Civil o el certificado del INEC. 3.- Emisión del memorando de pago 4.- Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos \$ 1,00 (Ventanillas de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 113,94	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato y Dirección Financiera	García Moreno y Suctre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Permiso para Construcción de bóvedas	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego de lo cual emitirá el memorando para que sea llevada a la Dirección de Higiene y Ornato ubicada en el GAD Municipal, al área del Cementerio y luego haga el pago por el servicio en las ventanillas correspondientes.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por construcción de bóvedas y nichos	1.- 2 Copias de cédula del Propietario del Lote de terreno. 2.- 2 Copias de escritura 3.- 3 Copias del recibo de pago de predios actualizado. 4.- extensión de memorando de permisos de construcción 5.- Formulario de Tasa por servicios técnicos Administrativos \$ 1,00 (Ventanilla de Tesorería).	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$38,60 por bóveda	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato y Dirección Financiera	García Moreno y Suctre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Renovación de arrendamiento de bóvedas y Nichos	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del nicho adquirido donde fue sepultado.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el memorando de exoneración a la administración del Cementerio	1.- Dos copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 2.- dos copias del último recibo de pago de predios actualizado. 3.- extensión de memorando para pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	Varia el valor por años de bóveda, así mismo el valor de los nichos	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Suctre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Exoneración de bóveda	1.- Realizar solicitud de exoneración de pago de una bóveda o nicho, dirigida a la Alcaldía del GAD de Milagro	1.- Dirigirse a la Dirección de Acción Social para extender el memorando de exoneración a la administración del Cementerio	1.- 2 Copias de cédula de quien realiza el trámite. 2.- 2 Copias del Certificado de defunción. 3.- 2 Copias de la Solicitud de exoneración sumillado por la máxima autoridad	1.- Recepción de documentación para dirigirlas a la Dirección de Higiene y Ornato	08:00 a 17:00	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato y Dirección Acción Social	García Moreno y Suctre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Pago de Tasa de bóvedas particulares (Propios) y Nichos	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación de la bóveda o nicho, luego le emitirá el memorando para que la Dirección de Higiene y Ornato ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el pago de la bóveda o nicho. 2.- verificar el Bloque, el número de la bóveda o nicho 3.- presentar documentaciones en regla	1.- 2 Copias de cédula de quien realiza el trámite. 2.- 2 Copias del último recibo de pago	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 18,21	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Suctre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Autopsias de Cadáveres	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de fallecido y del familiar que lo trae para luego llamar al médico legista de turno	1.- Se recibe el cadáver en la morgue 2.- se procede a llenar la ficha de registro del fallecido 3.- se llama al Médico legista de turno	1.- Dos Copias de cédula del familiar que realiza el trámite. 2.- dos Copias del recibo del fallecido. 3.- dos Copias de Acta de posesión por parte de la Fiscalía. Dirigido al médico legista de Turno	1.- Elaboración de formulario INEC otorgado por el médico forense de turno	08:00 a 17:00	Gratis	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Suctre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	14	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Legalización de lotes de terrenos	1.- Acercarse a ventanillas de pago para adquirir la Tasa Municipal - Certificado de estar al día en los pagos de servicios básicos	1.- Se realiza la inspección del terreno para la elaboración del Certificado, Memorando de posesión y levantamiento planimétrico del lote de terreno.	1.- Recibos de pago actualizado- 2.- copias de cédula y cortado de votación actualizado- carpeta. 3.- se entrega la carpeta con los respectivos documentos en la Secretaría de Consejo 4.- luego se dirige a la Dirección de Higiene y Ornato 5.- Tasa Administrativa	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- elaboración de Memorando dirigido a la Procuraduría Síndica Municipal para que se proceda con el trámite de legalización.	08:00 a 17:00	El valor a cancelar varía de acuerdo a la zona y al área del lote de terreno	3 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Suctre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Traslado de cadáveres dentro del cementerio	1.- Acercarse a las oficinas ubicadas en el Cementerio General, para que el Administrador actualice los datos de ubicación del terreno o bóveda, luego le emitirá el memorando para que la Dirección de Higiene y Ornato ubicada en el GAD Municipal, proceda a dar el código para el respectivo pago por el servicio en las ventanillas.	1.- Llenar una solicitud para poder realizar el trámite para el pago de tasa por enhucación o traslado de cadáveres dentro del cementerio 2.- verificación de lote de terreno o bóveda.	1.- Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Ventanillas de tesorería) 2.- 3 Copias de cédula de la persona que realiza el trámite. 3.- 3 Copias del recibo de pago de predios actualizado. 4.- 3 copias de Certificado de Defunción. 5.- En caso de encontrarse en bóvedas de Asociaciones particulares se requerirá 3 copias oficio de Autorización emitido por la asociación, sindicato o lugar donde se encuentra sepultado para extender memorando de pago.	1.- Recepción de documentación de la Administración de Cementerio 2.- realización de trámite para elaboración de los códigos correspondientes para pagos, los mismos que serán cancelados en las ventanillas de recaudación del GAD Municipal.	08:00 a 17:00	\$ 30,88	al momento	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene y Ornato	García Moreno y Suctre (Oficina del Cementerio)	Oficina en el Cementerio General	NO	http://www.milagro.gob.ec/archivos/pdf/otapa/otapa/otapa/otapa2018.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Levantamiento Prohibición de Enajenar	Levantar la prohibición de vender, donar, traspasar el dominio de un bien	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Llenar el formulario y adjuntar los requisitos. 3.- Entregar en Secretaría General.	1. Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Comprar en Ventanillas de tesorería) 2. Copia de Escritura (Catastrada y Registrada) 3. Certificado de Información Catastral y Predial Urbano (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 4. Certificado del Registrador de La Propiedad (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 5. Copia de Cédula y Paqueta De Votación Actualizadas 6. Copia de Predio Urbano o Agua Potable 7. Certificado de No Adunder al Municipio todos los herederos) 8. Trámite Notarial. Nota: Si es para Préstamo Hipotecario adjuntar certificado /solicitud de la Entidad Financiera	Secretaría General recibe la solicitud con los requisitos adjuntos y transfiere al Procurador Síndico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determina si procede o no el trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leer el criterio jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	08:00 a 17:00	\$ 2,00 por cada heredero	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Síndica	Oficina Edificio Municipal, Segundo Piso Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq.	Oficina de Secretaría General	NO	Descargar el formulario	"Este servicio aún no está disponible en línea"	13	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Levantamiento Patrimonio Familiar	Levantar la prohibición del patrimonio en virtud de haberse cumplido lo establecido en la ley	1.- Adquirir la tasa administrativa 2.- Llenar el formulario y adjuntar los requisitos. 3.- Entregar en Secretaría General.	1. Formulario de Tasa por Servicios Técnicos Administrativos \$ 1,00 (Comprar en Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de Escritura (Catastrada y Registrada) 3. Certificado de Información Catastral y Predial Urbano (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 4. Certificado del Registrador de La Propiedad (Con Fecha Que Realiza El Trámite) 5. Copia de Cédula y Paqueta De Votación Actualizadas 6. Copia de Predio Urbano o Agua Potable 7. Certificado de No Adunder al Municipio todos los herederos) 8. Trámite Notarial. Nota: En caso de que el dueño de la escritura haya fallecido presentar: 9. Solicitud del Notario Nota: En caso de que el dueño de la escritura haya fallecido presentar: 10. Copia de la Posesión Efectiva con su respectivo Catastro 11. Copia de C.I. de todos los Herederos	Secretaría General recibe la solicitud con los requisitos adjuntos y transfiere al Procurador Síndico, quien luego de proceder a la revisión, emite el respectivo informe jurídico en cuya conclusión determina si procede o no el trámite. Este informe va dirigido a la primera Autoridad Municipal, quien luego de leer el criterio jurídico, emite su pronunciamiento mediante Oficio dirigido a la Secretaría General para la respectiva notificación al usuario.	08:00 a 17:00	\$ 2,00 por cada heredero	15 días	Ciudadanía en General	Procuraduría Síndica	Oficina Edificio Municipal, Segundo Piso Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq.	Oficina de Secretaría General	NO	Descargar el formulario	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que el GAD Municipal de Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SECRETARÍA GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ABG. WASHINGTON FRANCISCO VIERA PICO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	wiera@gadmilagro.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 297-0082