

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|----------|---|--|--|---|--|--|--|--|---|---|--|
| El servicio que ofrece y la forma de acceder a él, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RA | Descripción del servicio | ¿Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que genera el servicio y el canal para la atención del servicio)? | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personería Jurídica) | Oficina y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección o teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar por dirección en la página de inicio del sitio web o por correo electrónico) | Tipo de canales disponibles de atención (Presencial (Indicar si es en ventanilla, oficina, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonía web)) | 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 periodo pasado (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 10 | Compras de Bienes | Contratación de bienes y servicios para el municipio | El bien o servicio que se desea adquirir debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. | 1. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 2. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 3. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general, Personas Jurídicas | Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio | Calle Colombia y Avenida Bolívar No. 10000 Milagro, Guayas 010101 | NO | Enlace de Trazo que genera el servicio | "Este servicio no es accesible en línea" | 5 | 26 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el mayor porcentaje de usuarios accedieron al servicio por medio de un teléfono celular o una computadora. | |
| 11 | Registraloría y Registración de Instrumentos Jurídicos | Definición de instrumentos jurídicos para el municipio | El bien o servicio que se desea adquirir debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. | 1. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 2. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 3. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio | Calle Colombia y Avenida Bolívar No. 10000 Milagro, Guayas 010101 | NO | "No existe formulario para este servicio" | "Este servicio no es accesible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el mayor porcentaje de usuarios accedieron al servicio por medio de un teléfono celular o una computadora. | |
| 14 | Trámites de Inscripción/Inscripción de Predios | Constitución de bienes y servicios para el municipio | El bien o servicio que se desea adquirir debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. | 1. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 2. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 3. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$3.00 | 30 días | Ciudadanía en general, Personas Jurídicas | Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio | Calle Colombia y Avenida Bolívar No. 10000 Milagro, Guayas 010101 | NO | Enlace de Trazo que genera el servicio | "Este servicio no es accesible en línea" | 17 | 62 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la mayoría de usuarios accedieron al servicio por medio de un teléfono celular o una computadora. | |
| 15 | Constitución de un bien o servicio | Constitución de bienes y servicios para el municipio | El bien o servicio que se desea adquirir debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. | 1. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 2. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 3. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio | Calle Colombia y Avenida Bolívar No. 10000 Milagro, Guayas 010101 | NO | Enlace de Trazo que genera el servicio | "Este servicio no es accesible en línea" | 87 | 411 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la mayoría de usuarios accedieron al servicio por medio de un teléfono celular o una computadora. | |
| 16 | Trámites de Inscripción/Inscripción de Predios | Constitución de bienes y servicios para el municipio | El bien o servicio que se desea adquirir debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. | 1. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 2. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 3. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio | Calle Colombia y Avenida Bolívar No. 10000 Milagro, Guayas 010101 | NO | Enlace de Trazo que genera el servicio | "Este servicio no es accesible en línea" | 126 | 517 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la mayoría de usuarios accedieron al servicio por medio de un teléfono celular o una computadora. | |
| 17 | Trámites de Inscripción/Inscripción de Predios | Constitución de bienes y servicios para el municipio | El bien o servicio que se desea adquirir debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. | 1. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 2. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 3. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio | Calle Colombia y Avenida Bolívar No. 10000 Milagro, Guayas 010101 | NO | Enlace de Trazo que genera el servicio | "Este servicio no es accesible en línea" | 37 | 237 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la mayoría de usuarios accedieron al servicio por medio de un teléfono celular o una computadora. | |
| 18 | Trámites de Inscripción/Inscripción de Predios | Constitución de bienes y servicios para el municipio | El bien o servicio que se desea adquirir debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. | 1. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 2. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 3. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio | Calle Colombia y Avenida Bolívar No. 10000 Milagro, Guayas 010101 | NO | Enlace de Trazo que genera el servicio | "Este servicio no es accesible en línea" | 20 | 94 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la mayoría de usuarios accedieron al servicio por medio de un teléfono celular o una computadora. | |
| 19 | Trámites de Inscripción/Inscripción de Predios | Constitución de bienes y servicios para el municipio | El bien o servicio que se desea adquirir debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. El bien o servicio debe estar en el catálogo de bienes y servicios que elabora la Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio. | 1. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 2. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. 3. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y correcta. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio | Calle Colombia y Avenida Bolívar No. 10000 Milagro, Guayas 010101 | NO | Enlace de Trazo que genera el servicio | "Este servicio no es accesible en línea" | 26 | 147 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la mayoría de usuarios accedieron al servicio por medio de un teléfono celular o una computadora. | |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|----------|--|---|--|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| El/los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RA | Descripción del servicio | Descripción del servicio (Se describe el alcance del servicio que se presta y el canal para la atención del servicio) | Cómo acceder al servicio (Se describe el canal de atención que debe seguir el/la ciudadano/a para la atención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio o donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Indicar los días de atención y los horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, personas físicas, personas jurídicas) | Oficina y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Solo para direcciones y/o teléfonos de contacto de la oficina o dependencias) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto personal, chat online, telefonía telefónica) | 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 |
| 20 | Permisos para instalación de locales comerciales | Permisos que permiten construir los locales comerciales, especialmente sobre predios públicos y otros en los cuales se aplica el artículo 10 de la Ley. | 1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe cumplir para acceder al servicio. 2. Presentación al cuadro del presente para la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal. | 1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos 1.800 (Derechos) (Formulario). 2. Copia del certificado de validez. 3. Copia legítima del terreno. 4. Dimensiones del terreno. 5. Copia del plano de lote de inspección. 6. En el caso de lote público luego de inspección según una planilla de registro de responsabilidad civil, (vacante, copropiedad) o de propiedad de terceros. 7. Plan de Cuentas de Vigencia Publicitaria en relación al Causante Plazo de vigencia de responsabilidad civil, (vacante, copropiedad) o de propiedad de terceros. 8. No se que el usuario presente la Planilla certificada de Inspección y presente a la entidad del Permiso en el Sistema de entrega de cuentas vigiles para constar en el Sistema de Trámites del GAD Municipal. 9. Si el usuario no es un lote comercial debe estar con el consentimiento de pago para posteriormente asociarse a la entidad de la SAIC, para en el caso de lote público asociarse a la entidad de la SAIC. 10. El Certificado de la SAIC en la Planilla original a la Dirección Financiera para ser custodiado del mismo. | 1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hacia la Secretaría de Gestión y Servicio según estén a su oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el Edificio Vialba, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro. 2. Se comienza de SAIC luego de informarse para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza el trámite de documentación. 4. Inspección de obra en el terreno. 5. Reportar al Coordinador en el caso de no estar conformado. 6. Reportar al Coordinador en el caso de estar conformado. 7. Se entrega el cuenta vigiles para constar en el Sistema de Trámites del GAD Municipal. 8. Si el usuario no es un lote comercial debe estar con el consentimiento de pago para posteriormente asociarse a la entidad de la SAIC, para en el caso de lote público asociarse a la entidad de la SAIC. 9. El Secretario de la SAIC hace la Planilla original a la Dirección Financiera para ser custodiado del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 1 día | Ciudadano en general | Gerencia de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialba, ubicado en las calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro, P.O. Box 4000, Milagro, Provincia de Canelón | Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal. | NO | Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos | "Este servicio está en línea disponible en línea" | 7 | 52 | "FORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece. |
| 21 | Permisos del uso del espacio de la vía pública | Permisos que se otorgan para la utilización de un espacio o la utilización sobre el espacio público, como: mercados, etc. que genera el desplazamiento de personas. | 1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe cumplir para acceder al servicio. 2. Presentación al cuadro del presente para la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal. | 1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos 1.800 (Derechos) (Formulario), Impuesto de Bienes Personales y Copia del certificado de validez. 2. Copia del plano de lote de inspección. 3. Copia del plano de lote de inspección. | 1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hacia la Secretaría de Gestión y Servicio según estén a su oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el Edificio Vialba, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro. 2. Se comienza de SAIC luego de informarse para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza el trámite de documentación. 4. Inspección de obra en el terreno. 5. Reportar al Coordinador en el caso de no estar conformado. 6. Reportar al Coordinador en el caso de estar conformado. 7. Se entrega el cuenta vigiles para constar en el Sistema de Trámites del GAD Municipal. 8. Si el usuario no es un lote comercial debe estar con el consentimiento de pago para posteriormente asociarse a la entidad de la SAIC, para en el caso de lote público asociarse a la entidad de la SAIC. 9. El Secretario de la SAIC hace la Planilla original a la Dirección Financiera para ser custodiado del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 1 día | Ciudadano en general | Gerencia de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialba, ubicado en las calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro, P.O. Box 4000, Milagro, Provincia de Canelón | Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal. | NO | Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos | "Este servicio está en línea disponible en línea" | 8 | 55 | "FORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece. |
| 22 | Inspecciones y trámites casos de SAIC | Inspecciones y trámites casos de SAIC, especialmente en relación a los casos de responsabilidad civil, (vacante, copropiedad) o de propiedad de terceros. | 1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe cumplir para acceder al servicio. 2. Presentación al cuadro del presente para la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal. | 1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos 1.800 (Derechos) (Formulario), Menudeadores, Menudeador de obra y Copia del plano de lote de inspección. 2. Copia del plano de lote de inspección. 3. Copia del plano de lote de inspección. | 1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hacia la Secretaría de Gestión y Servicio según estén a su oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el Edificio Vialba, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro. 2. Se comienza de SAIC luego de informarse para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza el trámite de documentación. 4. Inspección de obra en el terreno. 5. Reportar al Coordinador en el caso de no estar conformado. 6. Reportar al Coordinador en el caso de estar conformado. 7. Se entrega el cuenta vigiles para constar en el Sistema de Trámites del GAD Municipal. 8. Si el usuario no es un lote comercial debe estar con el consentimiento de pago para posteriormente asociarse a la entidad de la SAIC, para en el caso de lote público asociarse a la entidad de la SAIC. 9. El Secretario de la SAIC hace la Planilla original a la Dirección Financiera para ser custodiado del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 3 días | Ciudadano en general | Gerencia de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialba, ubicado en las calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro, P.O. Box 4000, Milagro, Provincia de Canelón | Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal. | NO | Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos | "Este servicio está en línea disponible en línea" | 34 | 418 | "FORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece. |
| 23 | Registro Municipal del Profesional | Permisos al profesional que se otorgan para la prestación de servicios profesionales en el territorio municipal. | 1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe cumplir para acceder al servicio. 2. Presentación al cuadro del presente para la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal. | 1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos 1.800 (Derechos) (Formulario). 2. Copia del certificado de validez. 3. Copia del plano de lote de inspección. | 1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hacia la Secretaría de Gestión y Servicio según estén a su oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el Edificio Vialba, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro. 2. Se comienza de SAIC luego de informarse para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza el trámite de documentación. 4. Inspección de obra en el terreno. 5. Reportar al Coordinador en el caso de no estar conformado. 6. Reportar al Coordinador en el caso de estar conformado. 7. Se entrega el cuenta vigiles para constar en el Sistema de Trámites del GAD Municipal. 8. Si el usuario no es un lote comercial debe estar con el consentimiento de pago para posteriormente asociarse a la entidad de la SAIC, para en el caso de lote público asociarse a la entidad de la SAIC. 9. El Secretario de la SAIC hace la Planilla original a la Dirección Financiera para ser custodiado del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 1 a 3 días | Ciudadano en general | Gerencia de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialba, ubicado en las calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro, P.O. Box 4000, Milagro, Provincia de Canelón | Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal. | NO | Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos | "Este servicio está en línea disponible en línea" | 15 | 53 | "FORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece. |
| 24 | Inspección Final para Construcción | Inspección final para construcción de obras de infraestructura, especialmente en relación a los casos de responsabilidad civil, (vacante, copropiedad) o de propiedad de terceros. | 1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe cumplir para acceder al servicio. 2. Presentación al cuadro del presente para la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal. | 1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos 1.800 (Derechos) (Formulario). 2. Copia del certificado de validez. 3. Copia del plano de lote de inspección. | 1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hacia la Secretaría de Gestión y Servicio según estén a su oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el Edificio Vialba, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro. 2. Se comienza de SAIC luego de informarse para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza el trámite de documentación. 4. Inspección de obra en el terreno. 5. Reportar al Coordinador en el caso de no estar conformado. 6. Reportar al Coordinador en el caso de estar conformado. 7. Se entrega el cuenta vigiles para constar en el Sistema de Trámites del GAD Municipal. 8. Si el usuario no es un lote comercial debe estar con el consentimiento de pago para posteriormente asociarse a la entidad de la SAIC, para en el caso de lote público asociarse a la entidad de la SAIC. 9. El Secretario de la SAIC hace la Planilla original a la Dirección Financiera para ser custodiado del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 1 día | Ciudadano en general | Gerencia de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialba, ubicado en las calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro, P.O. Box 4000, Milagro, Provincia de Canelón | Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal. | NO | Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos | "Este servicio está en línea disponible en línea" | 1 | 1 | "FORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece. |
| 25 | Inspección Final para Construcción | Inspección final para construcción de obras de infraestructura, especialmente en relación a los casos de responsabilidad civil, (vacante, copropiedad) o de propiedad de terceros. | 1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe cumplir para acceder al servicio. 2. Presentación al cuadro del presente para la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal. | 1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos 1.800 (Derechos) (Formulario). 2. Copia del certificado de validez. 3. Copia del plano de lote de inspección. | 1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hacia la Secretaría de Gestión y Servicio según estén a su oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el Edificio Vialba, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro. 2. Se comienza de SAIC luego de informarse para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza el trámite de documentación. 4. Inspección de obra en el terreno. 5. Reportar al Coordinador en el caso de no estar conformado. 6. Reportar al Coordinador en el caso de estar conformado. 7. Se entrega el cuenta vigiles para constar en el Sistema de Trámites del GAD Municipal. 8. Si el usuario no es un lote comercial debe estar con el consentimiento de pago para posteriormente asociarse a la entidad de la SAIC, para en el caso de lote público asociarse a la entidad de la SAIC. 9. El Secretario de la SAIC hace la Planilla original a la Dirección Financiera para ser custodiado del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 1 día | Ciudadano en general | Gerencia de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialba, ubicado en las calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro, P.O. Box 4000, Milagro, Provincia de Canelón | Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal. | NO | Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos | "Este servicio está en línea disponible en línea" | 0 | 0 | "FORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece. |
| 26 | Inspección Final para Construcción | Inspección final para construcción de obras de infraestructura, especialmente en relación a los casos de responsabilidad civil, (vacante, copropiedad) o de propiedad de terceros. | 1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe cumplir para acceder al servicio. 2. Presentación al cuadro del presente para la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal. | 1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos 1.800 (Derechos) (Formulario). 2. Copia del certificado de validez. 3. Copia del plano de lote de inspección. | 1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hacia la Secretaría de Gestión y Servicio según estén a su oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el Edificio Vialba, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro. 2. Se comienza de SAIC luego de informarse para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza el trámite de documentación. 4. Inspección de obra en el terreno. 5. Reportar al Coordinador en el caso de no estar conformado. 6. Reportar al Coordinador en el caso de estar conformado. 7. Se entrega el cuenta vigiles para constar en el Sistema de Trámites del GAD Municipal. 8. Si el usuario no es un lote comercial debe estar con el consentimiento de pago para posteriormente asociarse a la entidad de la SAIC, para en el caso de lote público asociarse a la entidad de la SAIC. 9. El Secretario de la SAIC hace la Planilla original a la Dirección Financiera para ser custodiado del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 1 día | Ciudadano en general | Gerencia de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialba, ubicado en las calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro, P.O. Box 4000, Milagro, Provincia de Canelón | Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal. | NO | Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos | "Este servicio está en línea disponible en línea" | 0 | 2 | "FORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece. |
| 27 | Permisos para instalaciones | Permisos para instalaciones de obras de infraestructura, especialmente en relación a los casos de responsabilidad civil, (vacante, copropiedad) o de propiedad de terceros. | 1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, los Requisitos de documentos que debe cumplir para acceder al servicio. 2. Presentación al cuadro del presente para la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal. | 1. Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos 1.800 (Derechos) (Formulario). 2. Copia del certificado de validez. 3. Copia del plano de lote de inspección. | 1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hacia la Secretaría de Gestión y Servicio según estén a su oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el Edificio Vialba, calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro. 2. Se comienza de SAIC luego de informarse para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza el trámite de documentación. 4. Inspección de obra en el terreno. 5. Reportar al Coordinador en el caso de no estar conformado. 6. Reportar al Coordinador en el caso de estar conformado. 7. Se entrega el cuenta vigiles para constar en el Sistema de Trámites del GAD Municipal. 8. Si el usuario no es un lote comercial debe estar con el consentimiento de pago para posteriormente asociarse a la entidad de la SAIC, para en el caso de lote público asociarse a la entidad de la SAIC. 9. El Secretario de la SAIC hace la Planilla original a la Dirección Financiera para ser custodiado del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 60 días | Ciudadano en general | Gerencia de Urbanismo, Arquitectura y Construcción | Edificio Vialba, ubicado en las calles Juan Montalvo y Simón Bolívar de Milagro, P.O. Box 4000, Milagro, Provincia de Canelón | Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal. | NO | Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos | "Este servicio está en línea disponible en línea" | 0 | 0 | "FORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece. |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
e) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| Nº | 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Se detallan los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Solo para direcciones a la página de internet del sitio web (Si no se encuentra en internet)) | Tipo de canales disponibles de atención presencial (Describe si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos satelitales) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (con línea) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|----|--|--|--|---|--|---|--|--|--|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 83 | Reconocimiento de huella biométrica "Huella Milagro" | Es el registro de su huella biométrica en la "Huella Milagro" para la consecución de artículos varios o servicios puntuales. | 1. Llevar la identidad y el reconocimiento de su huella biométrica en un espacio físico o virtual. 2. Llevar la identidad y el reconocimiento de su huella biométrica en un espacio físico o virtual. | 1. La identidad sigue la misma actividad de la institución. 2. La identidad biométrica se obtiene de manera directa en un espacio físico o virtual. 3. La identidad biométrica se obtiene de manera directa en un espacio físico o virtual. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo a los valores que indican en la "Información de acceso a los servicios" que se detallan en la "Identificación de acceso a los servicios" que se detallan en la "Identificación de acceso a los servicios". | 1 día | Ciudadano en general | Dirección de Registro y Control | Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, segundo piso planta 2da. (SANTO DOMINGO) | Recepción de facturas, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq. | NO | Link para descargar el formulario de servicios | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 12 | 12 | "Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 84 | Reconocimiento de oficina "Huella Biométrica" | Control por medio del cual una de las partes se compromete a cumplir con el otro de un plazo determinado, lo otro parte de cumplimiento se ve afectado por una o más circunstancias. | 1. Contar con la identidad y el reconocimiento de su huella biométrica en un espacio físico o virtual. 2. Contar con la identidad y el reconocimiento de su huella biométrica en un espacio físico o virtual. | 1. La identidad sigue la misma actividad de la institución. 2. La identidad biométrica se obtiene de manera directa en un espacio físico o virtual. 3. La identidad biométrica se obtiene de manera directa en un espacio físico o virtual. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Hago control en el Registro de la Función Técnica "Huella Biométrica de Acceso" | 2 días | Personas Jurídicas | Dirección de Registro y Control | Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, segundo piso planta 2da. (SANTO DOMINGO) | Recepción de facturas, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq. | NO | Link para descargar el formulario de servicios | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 85 | Trámites de Aduana "Trámites de Aduana" | Se trata de un porcentaje mínimo del valor de cada parte que impide que se realice un trámite de Aduana. | 1. Contar con la identidad y el reconocimiento de su huella biométrica en un espacio físico o virtual. 2. Contar con la identidad y el reconocimiento de su huella biométrica en un espacio físico o virtual. | 1. La identidad sigue la misma actividad de la institución. 2. La identidad biométrica se obtiene de manera directa en un espacio físico o virtual. 3. La identidad biométrica se obtiene de manera directa en un espacio físico o virtual. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Hago control en el Registro de la Función Técnica "Huella Biométrica de Acceso" | 2 días | Personas Jurídicas | Dirección de Registro y Control | Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, segundo piso planta 2da. (SANTO DOMINGO) | Recepción de facturas, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq. | NO | Link para descargar el formulario de servicios | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 86 | Expediente Público de Inscripción | Expediente que se genera al momento de inscribir un inmueble. | 1. Contar con la identidad y el reconocimiento de su huella biométrica en un espacio físico o virtual. 2. Contar con la identidad y el reconocimiento de su huella biométrica en un espacio físico o virtual. | 1. La identidad sigue la misma actividad de la institución. 2. La identidad biométrica se obtiene de manera directa en un espacio físico o virtual. 3. La identidad biométrica se obtiene de manera directa en un espacio físico o virtual. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Expediente General respecto a la solicitud con los requisitos exigidos y se emite el Expediente Público de Inscripción. | 15 días | Ciudadano en general | Procuraduría Pública | Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, segundo piso planta 2da. (SANTO DOMINGO) | Recepción de facturas, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq. | NO | Link para descargar el formulario de servicios | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 24 | 24 | "Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 87 | Expediente Público de Inscripción | Expediente que se genera al momento de inscribir un inmueble. | 1. Contar con la identidad y el reconocimiento de su huella biométrica en un espacio físico o virtual. 2. Contar con la identidad y el reconocimiento de su huella biométrica en un espacio físico o virtual. | 1. La identidad sigue la misma actividad de la institución. 2. La identidad biométrica se obtiene de manera directa en un espacio físico o virtual. 3. La identidad biométrica se obtiene de manera directa en un espacio físico o virtual. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Expediente General respecto a la solicitud con los requisitos exigidos y se emite el Expediente Público de Inscripción. | 15 días | Ciudadano en general | Procuraduría Pública | Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq. Edificio Municipal, segundo piso planta 2da. (SANTO DOMINGO) | Recepción de facturas, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esq. | NO | Link para descargar el formulario de servicios | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 10 | 17 | "Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

Para ser tenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

| | |
|---|---|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/03/2023 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | Mensual |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E: | SECRETARÍA DEL CONCEJO GENERAL, PROCURADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE HOMBRES Y MUJERES Y DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL. |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E: | AB. PAULA RODRÍGUEZ QUINÓ |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | paularodriguezquin@milagro.gov.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 06 29797000 ext. 2070700, 20707000 |