











**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**  
**El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 línea))	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Describe si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, salones, salidas telefónicas)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
83	Asesoramiento de Inocuidad Comunicación "Bomba Mal Chaleo Seguro"	Es el objetivo de un buen control en la "Bomba Mal Chaleo Seguro" para la comunicación de artículos sobre o presencia permanente.	1. Llevar la información al asesoramiento de un fiscal comunitario o encargado en línea, en ventanilla, en recepción, en la página Web del GAD Municipal. 2. Enviar la información por correo electrónico a: <a href="mailto:comunicacion@milagro.gob.ec">comunicacion@milagro.gob.ec</a>	1. La información se recibe y se valida la información. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida. 2. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida. 3. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a los valores que indican en la "Técnica que se aplica a la información que se recibe y se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida."	1 día	Ciudadanos en general	Dirección de Registros y Control	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eje. Edficio Municipal, segundo piso sala 202 (2do piso)	Presencial Presencial (Oficina), por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, salones, salidas telefónicas)	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"No aplica", debido a que este servicio no está disponible en línea	14	24	"No aplica", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
84	Asesoramiento de Oficios "Resolución Técnica"	Control por medio del cual una de las partes se compromete a cumplir con el otro, de un modo voluntario, en un plazo determinado y a un costo que se acuerda en un momento determinado.	1. Consultar la solicitud entregada en físico, en recepción de Secretaría, en la oficina de atención al ciudadano o en la página Web del GAD Municipal. 2. Enviar la información por correo electrónico a: <a href="mailto:comunicacion@milagro.gob.ec">comunicacion@milagro.gob.ec</a>	1. La solicitud se recibe y se valida la información. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida. 2. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida. 3. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en el Reglamento de la Función Técnica "Módulo Resolución de Conflictos"	2 días	Personas Jurídicas	Dirección de Registros y Control	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eje. Edficio Municipal, segundo piso sala 202 (2do piso)	Presencial Presencial (Oficina), por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, salones, salidas telefónicas)	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"No aplica", debido a que este servicio no está disponible en línea	0	0	"No aplica", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
85	Trámites de Aduana "Resolución Técnica"	Se trata de un porcentaje mínimo del valor de cada parámetro que se aplica a la actividad de comercio exterior.	1. Consultar la solicitud entregada en físico, en recepción de Secretaría, en la oficina de atención al ciudadano o en la página Web del GAD Municipal. 2. Enviar la información por correo electrónico a: <a href="mailto:comunicacion@milagro.gob.ec">comunicacion@milagro.gob.ec</a>	1. La solicitud se recibe y se valida la información. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida. 2. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida. 3. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en el Reglamento de la Función Técnica "Módulo Resolución de Conflictos"	2 días	Personas Jurídicas	Dirección de Registros y Control	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eje. Edficio Municipal, segundo piso sala 202 (2do piso)	Presencial Presencial (Oficina), por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, salones, salidas telefónicas)	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"No aplica", debido a que este servicio no está disponible en línea	0	0	"No aplica", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
86	Asesoramiento Público de Inspección	Inspección por medio del cual una de las partes se compromete a cumplir con el otro, de un modo voluntario, en un plazo determinado y a un costo que se acuerda en un momento determinado.	1. Consultar la solicitud entregada en físico, en recepción de Secretaría, en la oficina de atención al ciudadano o en la página Web del GAD Municipal. 2. Enviar la información por correo electrónico a: <a href="mailto:comunicacion@milagro.gob.ec">comunicacion@milagro.gob.ec</a>	1. La solicitud se recibe y se valida la información. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida. 2. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida. 3. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en el Reglamento de la Función Técnica "Módulo Resolución de Conflictos"	15 días	Ciudadanos en general	Procuraduría Urbana	Calle Juan Montalvo y Bolívar esq. Edficio Municipal, segundo piso sala 202 (2do piso)	Presencial Presencial (Oficina), por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, salones, salidas telefónicas)	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"No aplica", debido a que este servicio no está disponible en línea	14	43	"No aplica", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
87	Asesoramiento Público de Inspección	Inspección por medio del cual una de las partes se compromete a cumplir con el otro, de un modo voluntario, en un plazo determinado y a un costo que se acuerda en un momento determinado.	1. Consultar la solicitud entregada en físico, en recepción de Secretaría, en la oficina de atención al ciudadano o en la página Web del GAD Municipal. 2. Enviar la información por correo electrónico a: <a href="mailto:comunicacion@milagro.gob.ec">comunicacion@milagro.gob.ec</a>	1. La solicitud se recibe y se valida la información. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida. 2. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida. 3. Se realiza un diagnóstico de la información recibida y se realiza un seguimiento a la información recibida.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en el Reglamento de la Función Técnica "Módulo Resolución de Conflictos"	15 días	Ciudadanos en general	Procuraduría Urbana	Calle Juan Montalvo y Bolívar esq. Edficio Municipal, segundo piso sala 202 (2do piso)	Presencial Presencial (Oficina), por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, salones, salidas telefónicas)	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"No aplica", debido a que este servicio no está disponible en línea	20	50	"No aplica", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.

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

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: JULIO 2023

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E): SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL, PROCURADURÍA URBANA, DIRECCIÓN DE HABER Y DEBITO, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORNAMENTAL Y DISEÑO DEL URBANO Y RURAL.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E): FUNDACIÓN PLAN FUNDACIÓN QUINCE

CORREO ELECTRÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: [comunicacion@milagro.gob.ec](mailto:comunicacion@milagro.gob.ec)

TÉLEFONO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECTORIO DE SERVICIO AL CIUDADANO, SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO