



Anexo 7 a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
El presente documento muestra la forma de acceder a la información pública, para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																	
RA	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que sigue el ciudadano para el cobro del servicio o la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen).	Presupuesto máximo que exige 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 (Detalle de si para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, o personas jurídicas, ONG, Personar Moral).	Oftinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección o teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se indica la dirección o el teléfono de la oficina del cual se debe dirigir para obtener el servicio).	Tipo de canales disponibles de atención Presencial (Detalle de si en ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefónica, etc.).	Servicio Automatizado (CAI)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Censos de Ecuador	Consultar múltiples personas desde una vez el censalista.	El trámite se desarrolla por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes a la documentación que sustentará su inscripción en el Censo Nacional. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	Formulario de Tránsito por servicios Municipales administrativos 1.000 (ventanilla Transmisión). Cada vez que el censalista realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el censalista realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el censalista realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el censalista realiza un registro por el mismo ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Se otorga el documento al momento de realizar el trámite. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	1 día.	Personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personar Moral.	Oficina de Gestión Municipal, Milagro, Ecuador.	Calle García y Rodríguez, Milagro, Ecuador. Teléfono: (05) 26541000. Correo electrónico: info@milagro.gub.ec	NO	<a href="#">Formulario de Tránsito por Servicios Municipales</a>	El trámite se desarrolla en un solo turno.	3	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro en Ecuador es un trámite que se realiza una vez al año.	
11	Registraloría y Registración de Instrumentos Públicos	Realizar inscripciones y registros de instrumentos públicos.	El trámite se desarrolla por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes a la documentación que sustentará su inscripción en el Registro de Instrumentos Públicos. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	Formulario de Tránsito por servicios Municipales administrativos 1.000 (ventanilla Transmisión). Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Se otorga el documento al momento de realizar el trámite. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	1 día.	Personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personar Moral.	Oficina de Gestión Municipal, Milagro, Ecuador.	Calle García y Rodríguez, Milagro, Ecuador. Teléfono: (05) 26541000. Correo electrónico: info@milagro.gub.ec	NO	<a href="#">Formulario de Tránsito por Servicios Municipales</a>	El trámite se desarrolla en un solo turno.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro en Ecuador es un trámite que se realiza una vez al año.	
12	Trámites de Inscripción/Inscripción y Escritura	Realizar trámites de inscripción y escritura.	El trámite se desarrolla por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes a la documentación que sustentará su inscripción en el Registro de Instrumentos Públicos. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	Formulario de Tránsito por servicios Municipales administrativos 1.000 (ventanilla Transmisión). Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Se otorga el documento al momento de realizar el trámite. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	1 día.	Personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personar Moral.	Oficina de Gestión Municipal, Milagro, Ecuador.	Calle García y Rodríguez, Milagro, Ecuador. Teléfono: (05) 26541000. Correo electrónico: info@milagro.gub.ec	NO	<a href="#">Formulario de Tránsito por Servicios Municipales</a>	El trámite se desarrolla en un solo turno.	18	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro en Ecuador es un trámite que se realiza una vez al año.	
13	Certificación de Título de Propiedad	Realizar trámites de certificación de título de propiedad.	El trámite se desarrolla por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes a la documentación que sustentará su inscripción en el Registro de Instrumentos Públicos. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	Formulario de Tránsito por servicios Municipales administrativos 1.000 (ventanilla Transmisión). Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Se otorga el documento al momento de realizar el trámite. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	1 día.	Personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personar Moral.	Oficina de Gestión Municipal, Milagro, Ecuador.	Calle García y Rodríguez, Milagro, Ecuador. Teléfono: (05) 26541000. Correo electrónico: info@milagro.gub.ec	NO	<a href="#">Formulario de Tránsito por Servicios Municipales</a>	El trámite se desarrolla en un solo turno.	64	230	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro en Ecuador es un trámite que se realiza una vez al año.	
14	Trámites de Inscripción/Inscripción y Escritura	Realizar trámites de inscripción y escritura.	El trámite se desarrolla por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes a la documentación que sustentará su inscripción en el Registro de Instrumentos Públicos. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	Formulario de Tránsito por servicios Municipales administrativos 1.000 (ventanilla Transmisión). Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Se otorga el documento al momento de realizar el trámite. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	1 día.	Personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personar Moral.	Oficina de Gestión Municipal, Milagro, Ecuador.	Calle García y Rodríguez, Milagro, Ecuador. Teléfono: (05) 26541000. Correo electrónico: info@milagro.gub.ec	NO	<a href="#">Formulario de Tránsito por Servicios Municipales</a>	El trámite se desarrolla en un solo turno.	77	235	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro en Ecuador es un trámite que se realiza una vez al año.	
15	Trámites de Inscripción/Inscripción y Escritura	Realizar trámites de inscripción y escritura.	El trámite se desarrolla por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes a la documentación que sustentará su inscripción en el Registro de Instrumentos Públicos. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	Formulario de Tránsito por servicios Municipales administrativos 1.000 (ventanilla Transmisión). Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Se otorga el documento al momento de realizar el trámite. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	1 día.	Personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personar Moral.	Oficina de Gestión Municipal, Milagro, Ecuador.	Calle García y Rodríguez, Milagro, Ecuador. Teléfono: (05) 26541000. Correo electrónico: info@milagro.gub.ec	NO	<a href="#">Formulario de Tránsito por Servicios Municipales</a>	El trámite se desarrolla en un solo turno.	30	141	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro en Ecuador es un trámite que se realiza una vez al año.	
16	Trámites de Inscripción/Inscripción y Escritura	Realizar trámites de inscripción y escritura.	El trámite se desarrolla por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes a la documentación que sustentará su inscripción en el Registro de Instrumentos Públicos. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	Formulario de Tránsito por servicios Municipales administrativos 1.000 (ventanilla Transmisión). Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Se otorga el documento al momento de realizar el trámite. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	1 día.	Personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personar Moral.	Oficina de Gestión Municipal, Milagro, Ecuador.	Calle García y Rodríguez, Milagro, Ecuador. Teléfono: (05) 26541000. Correo electrónico: info@milagro.gub.ec	NO	<a href="#">Formulario de Tránsito por Servicios Municipales</a>	El trámite se desarrolla en un solo turno.	8	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro en Ecuador es un trámite que se realiza una vez al año.	
17	Trámites de Inscripción/Inscripción y Escritura	Realizar trámites de inscripción y escritura.	El trámite se desarrolla por orden de llegada del ciudadano, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes a la documentación que sustentará su inscripción en el Registro de Instrumentos Públicos. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	Formulario de Tránsito por servicios Municipales administrativos 1.000 (ventanilla Transmisión). Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano. Cada vez que el registrador realiza un registro por el mismo ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Se otorga el documento al momento de realizar el trámite. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno. El trámite se desarrolla en un solo turno.	1 día.	Personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personar Moral.	Oficina de Gestión Municipal, Milagro, Ecuador.	Calle García y Rodríguez, Milagro, Ecuador. Teléfono: (05) 26541000. Correo electrónico: info@milagro.gub.ec	NO	<a href="#">Formulario de Tránsito por Servicios Municipales</a>	El trámite se desarrolla en un solo turno.	20	79	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro en Ecuador es un trámite que se realiza una vez al año.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
El servidor que presta el servicio 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	Descripción del servicio (Se describe el alcance del servicio que presta el servidor y el canal para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de 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, personas jurídicas, Personar Jurídico)	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, llamadas telefónicas)	Servicio Automatizado (SI/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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Permisos para instalación de líneas telefónicas	Permisos que permiten conectar las líneas telefónicas, principalmente cables telefónicos y otros en los cables y postes de la ciudad.	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 personal 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 Técnicos). 2. Copia de identificación de usuario. 3. Copia de certificado de vivienda. 4. Copia de fotos tamaño carnet. 5. Dimensiones del terreno. 6. Copia del plano de lote de inspección. 7. En el caso de lote público luego de inspección según una copia de responsabilidad civil, (vacante, copropiedad) o de propiedad de terceros. 8. Plano de lote de Inspección. 9. Plano de lote de Inspección. 10. Plano de lote de Inspección. 11. Plano de lote de Inspección. 12. Certificado de la SIAE sobre la PMA original o la Dirección Funcionaria para una custodia del plano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadano en general	Oficina de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Eduvía Velasco, ubicada en la Calle: Juan Montalvo y Soledad María Vera, Segundo Piso, Alfil, Oficina de Coordinación de la Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	14	21	"Satisfacción No Disponible", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que presta.
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, para actividades, eventos, que permitan 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 personal 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 Técnicos, Impuesto de Bienes Personales y Impuesto de Industria y Comercio). 2. Copia de identificación de usuario. 3. Copia de certificado de vivienda. 4. Copia del plano de lote de inspección.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadano en general	Oficina de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Eduvía Velasco, ubicada en la Calle: Juan Montalvo y Soledad María Vera, Segundo Piso, Alfil, Oficina de Coordinación de la Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	4	25	"Satisfacción No Disponible", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que presta.
22	Inspecciones y trámites casos de SIAE	Inspecciones y trámites casos de SIAE, para la realización de actividades, eventos, que permitan 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 personal 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 Técnicos, Menudeo/venta minorista de bienes muebles e inmuebles). 2. Copia de identificación de usuario. 3. Copia de certificado de vivienda. 4. Copia del plano de lote de inspección.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadano en general	Oficina de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Eduvía Velasco, ubicada en la Calle: Juan Montalvo y Soledad María Vera, Segundo Piso, Alfil, Oficina de Coordinación de la Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	49	262	"Satisfacción No Disponible", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que presta.
23	Registro Municipal del Profesional	Permisos que permiten conectar las líneas telefónicas, principalmente cables telefónicos y otros en los cables y postes de la ciudad.	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 personal 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 Técnicos). 2. Copia de identificación de usuario. 3. Copia de certificado de vivienda. 4. Copia del plano de lote de inspección.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 a 3 días	Ciudadano en general	Oficina de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Eduvía Velasco, ubicada en la Calle: Juan Montalvo y Soledad María Vera, Segundo Piso, Alfil, Oficina de Coordinación de la Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	6	17	"Satisfacción No Disponible", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que presta.
24	Inspección Final para Construcción	Permisos que permiten conectar las líneas telefónicas, principalmente cables telefónicos y otros en los cables y postes de la ciudad.	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 personal 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 Técnicos). 2. Copia de identificación de usuario. 3. Copia de certificado de vivienda. 4. Copia del plano de lote de inspección.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadano en general	Oficina de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Eduvía Velasco, ubicada en la Calle: Juan Montalvo y Soledad María Vera, Segundo Piso, Alfil, Oficina de Coordinación de la Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	0	0	"Satisfacción No Disponible", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que presta.
25	Inspección Final para Construcción	Permisos que permiten conectar las líneas telefónicas, principalmente cables telefónicos y otros en los cables y postes de la ciudad.	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 personal 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 Técnicos). 2. Copia de identificación de usuario. 3. Copia de certificado de vivienda. 4. Copia del plano de lote de inspección.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadano en general	Oficina de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Eduvía Velasco, ubicada en la Calle: Juan Montalvo y Soledad María Vera, Segundo Piso, Alfil, Oficina de Coordinación de la Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	0	0	"Satisfacción No Disponible", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que presta.
26	Inspección Final para Construcción	Permisos que permiten conectar las líneas telefónicas, principalmente cables telefónicos y otros en los cables y postes de la ciudad.	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 personal 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 Técnicos). 2. Copia de identificación de usuario. 3. Copia de certificado de vivienda. 4. Copia del plano de lote de inspección.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadano en general	Oficina de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Eduvía Velasco, ubicada en la Calle: Juan Montalvo y Soledad María Vera, Segundo Piso, Alfil, Oficina de Coordinación de la Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	0	2	"Satisfacción No Disponible", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que presta.
27	Permisos para instalaciones	Permisos que permiten conectar las líneas telefónicas, principalmente cables telefónicos y otros en los cables y postes de la ciudad.	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 personal 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 Técnicos). 2. Copia de identificación de usuario. 3. Copia de certificado de vivienda. 4. Copia del plano de lote de inspección.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	60 días	Ciudadano en general	Oficina de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Eduvía Velasco, ubicada en la Calle: Juan Montalvo y Soledad María Vera, Segundo Piso, Alfil, Oficina de Coordinación de la Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción.	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios técnicos administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	0	0	"Satisfacción No Disponible", debido a que la entidad no encuentra documentado el encuestado para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que presta.





**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 páginas de internet del sitio web (si descargable manual))	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, telefonía telefónica)	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 "Basta Más Cero Seguro"	Es el conjunto de su salud comunitaria en la "Basta Más Cero Seguro" para la comunicación de artículos sobre o mensajes preventivos.	1. Usar la web del portal de la "Basta Más Cero Seguro" en la plataforma de atención al ciudadano en línea. 2. Usar la web del portal de la "Basta Más Cero Seguro" en la plataforma de atención al ciudadano en línea.	1. Se debe realizar el trámite de inscripción en línea en la plataforma de atención al ciudadano en línea. 2. Se debe realizar el trámite de inscripción en línea en la plataforma de atención al ciudadano en línea.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a los valores que indican en la "Información de Inocuidad" en la plataforma de atención al ciudadano en línea.	1 día	Ciudadanos en general	Dirección de Inocuidad y Gestión	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal, segundo piso aldo. (enf. Estación)	Atención de Inocuidad, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar.	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en sus registros para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Atendimiento de Oficio "Trámites Transaccional"	Centro por medio del cual una de las partes se compromete a cumplir con el deber de un pago de un valor por el cumplimiento de un deber por parte del otro.	1. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma. 2. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma. 3. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma.	1. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 2. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 3. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Hago como en el Reglamento de la Función Trámites "Módulo Recepción de Actos"	2 días	Personas Jurídicas	Dirección de Inocuidad y Gestión	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal, segundo piso aldo. (enf. Estación)	Atención de Inocuidad, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar.	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en sus registros para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Trámites de Actos "Trámites Transaccional"	Se trata de un acto jurídico que se realiza en el momento de la recepción de la misma.	1. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma. 2. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma. 3. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma.	1. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 2. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 3. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Hago como en el Reglamento de la Función Trámites "Módulo Recepción de Actos"	2 días	Personas Jurídicas	Dirección de Inocuidad y Gestión	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal, segundo piso aldo. (enf. Estación)	Atención de Inocuidad, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar.	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en sus registros para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Asesoramiento Jurídico de Inocuidad	Asesoramiento jurídico de inocuidad en materia de inocuidad.	1. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma. 2. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma. 3. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma.	1. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 2. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 3. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Hago como en el Reglamento de la Función Trámites "Módulo Recepción de Actos"	15 días	Ciudadanos en general	Procuraduría Jurídica	Calle Juan Montalvo y Bolívar eq. Edificio Municipal, segundo piso aldo. (enf. Estación)	Atención de Inocuidad, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar.	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	20	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en sus registros para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Asesoramiento Jurídico de Inocuidad	Asesoramiento jurídico de inocuidad en materia de inocuidad.	1. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma. 2. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma. 3. Copiar la solicitud entregada en físico en el momento de la recepción de la misma.	1. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 2. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución. 3. La solicitud llega a la misma autoridad de la institución.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Hago como en el Reglamento de la Función Trámites "Módulo Recepción de Actos"	15 días	Ciudadanos en general	Procuraduría Jurídica	Calle Juan Montalvo y Bolívar eq. Edificio Municipal, segundo piso aldo. (enf. Estación)	Atención de Inocuidad, ubicada en la planta baja del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar.	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	20	47	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en sus registros 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) "NO APLICA", debido a que el GAC Municipal del Cantón Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E:	SECRETARÍA DEL CONCEJO GENERAL, PROCURADURÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE INOCUIDAD Y GESTIÓN, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E:	AB. PABLO RODRÍGUEZ QUAYO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:info@milagro.gac.gov.ec">info@milagro.gac.gov.ec</a>
TÉLEFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	098 261 0883 - 098 261 0882