



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

El presente documento muestra el cumplimiento de 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.

NO.	Descripción del servicio	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 otros de carácter general).	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, Personal Médico)	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 por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía web, etc.)	Servicio Automatizado (CAI/N)	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
10	Censos de Evidencia	Controlar múltiples personas desde una vez el censalista.	El censo se desarrolla por orden de llegada del censalista, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El censo se desarrolla en un horario determinado. El censo se desarrolla en un horario determinado. El censo se desarrolla en un horario determinado.	1. Formulario de Tránsito por servicios Múltiples Administrativos 1.020 (Versión 17/04/2016). 2. Copia de identificación personal vigente para el trámite. 3. Copia de documento de identidad. 4. Copia de documento de identidad. 5. Copia de documento de identidad. 6. Copia de documento de identidad.	1. Se verifica que la documentación que se solicita sea correcta y completa. 2. Se realiza la actualización de la información en el sistema de información. 3. Se genera el acta de evidencia. 4. Se genera el acta de evidencia.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		1 día	Ciudadanos en general, Personas Jurídicas	Oficina de Gestión de Información y Estadística	Calle San Mateo y Simón Bolívar s/n. Edificio Municipal, planta baja. TEL: 024279761 EXT. 1200, 1211	NO	<a href="#">Enlace de Link para Descargar Formulario</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	7	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro se encuentra en mantenimiento.	
11	Registro y legalización de Instrumentos Jurídicos	Realizar el registro y legalización de Instrumentos Jurídicos.	El registro y legalización de Instrumentos Jurídicos se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El registro y legalización de Instrumentos Jurídicos se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El registro y legalización de Instrumentos Jurídicos se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado.	1. Acta de registro y legalización de Instrumentos Jurídicos. 2. Copia de identificación personal vigente para el trámite. 3. Copia de documento de identidad. 4. Copia de documento de identidad. 5. Copia de documento de identidad.	1. Se verifica que la documentación que se solicita sea correcta y completa. 2. Se realiza la actualización de la información en el sistema de información. 3. Se genera el acta de registro y legalización de Instrumentos Jurídicos. 4. Se genera el acta de registro y legalización de Instrumentos Jurídicos.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Valor del trámite de registro de inscripción administrativa de legalización	Desde la llegada al edificio del lugar de despacho Municipal	Ciudadanos en general	Oficina de Gestión de Información y Estadística	Calle San Mateo y Simón Bolívar s/n. Edificio Municipal, planta baja. TEL: 024279761 EXT. 1200, 1211	NO	"No existe formulario para este servicio"	"Este servicio está en línea disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro se encuentra en mantenimiento.	
12	Trámites de Inscripción/Exclusión de Propiedad Inmueble	Realizar el trámite de inscripción/exclusión de Propiedad Inmueble.	El trámite de inscripción/exclusión de Propiedad Inmueble se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de inscripción/exclusión de Propiedad Inmueble se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de inscripción/exclusión de Propiedad Inmueble se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado.	1. Formulario de Tránsito por servicios Múltiples Administrativos 1.020 (Versión 17/04/2016). 2. Copia de identificación personal vigente para el trámite. 3. Copia de documento de identidad. 4. Copia de documento de identidad. 5. Copia de documento de identidad.	1. Se verifica que la documentación que se solicita sea correcta y completa. 2. Se realiza la actualización de la información en el sistema de información. 3. Se genera el acta de inscripción/exclusión de Propiedad Inmueble. 4. Se genera el acta de inscripción/exclusión de Propiedad Inmueble.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$3.00	30 días	Ciudadanos y Personas Jurídicas	Oficina de Gestión de Información y Estadística	Calle San Mateo y Simón Bolívar s/n. Edificio Municipal, planta baja. TEL: 024279761 EXT. 1200, 1211	NO	<a href="#">Enlace de Link para Descargar Formulario</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	11	92	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento de manera que para poder el trámite de inscripción/exclusión de la propiedad que desea.	
13	Certificación de Carta de Crédito	Certificación de Carta de Crédito.	El trámite de certificación de Carta de Crédito se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de certificación de Carta de Crédito se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de certificación de Carta de Crédito se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado.	1. Formulario de Tránsito por servicios Múltiples Administrativos 1.020 (Versión 17/04/2016). 2. Copia de identificación personal vigente para el trámite. 3. Copia de documento de identidad. 4. Copia de documento de identidad. 5. Copia de documento de identidad.	1. Se verifica que la documentación que se solicita sea correcta y completa. 2. Se realiza la actualización de la información en el sistema de información. 3. Se genera el acta de certificación de Carta de Crédito. 4. Se genera el acta de certificación de Carta de Crédito.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo al valor establecido por el Sistema Integrado ESI	3 días	Ciudadanos en general	Oficina de Gestión de Información y Estadística	Calle San Mateo y Simón Bolívar s/n. Edificio Municipal, planta baja. TEL: 024279761 EXT. 1200, 1211	NO	<a href="#">Enlace de Link para Descargar Formulario</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	65	830	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento de manera que para poder el trámite de certificación de la carta de crédito que desea.	
14	Actos de Inscripción	Controlar que actúe y todos los actúe inscriptos en el sistema de información.	El trámite de inscripción se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de inscripción se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de inscripción se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado.	1. Formulario de Tránsito por servicios Múltiples Administrativos 1.020 (Versión 17/04/2016). 2. Copia de identificación personal vigente para el trámite. 3. Copia de documento de identidad. 4. Copia de documento de identidad. 5. Copia de documento de identidad.	1. Se verifica que la documentación que se solicita sea correcta y completa. 2. Se realiza la actualización de la información en el sistema de información. 3. Se genera el acta de inscripción. 4. Se genera el acta de inscripción.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		5 a 10 días	Ciudadanos en general	Oficina de Gestión de Información y Estadística	Calle San Mateo y Simón Bolívar s/n. Edificio Municipal, planta baja. TEL: 024279761 EXT. 1200, 1211	NO	<a href="#">Enlace de Link para Descargar Formulario</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	84	547	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento de manera que para poder el trámite de inscripción de la propiedad que desea.	
15	Ordenes Normas de Construcción y Planos de Obras	Realizar el trámite de ordenes normativas y planos de obras.	El trámite de ordenes normativas y planos de obras se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de ordenes normativas y planos de obras se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de ordenes normativas y planos de obras se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado.	1. Formulario de Tránsito por servicios Múltiples Administrativos 1.020 (Versión 17/04/2016). 2. Copia de identificación personal vigente para el trámite. 3. Copia de documento de identidad. 4. Copia de documento de identidad. 5. Copia de documento de identidad.	1. Se verifica que la documentación que se solicita sea correcta y completa. 2. Se realiza la actualización de la información en el sistema de información. 3. Se genera el acta de ordenes normativas y planos de obras. 4. Se genera el acta de ordenes normativas y planos de obras.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		1 a 8 días	Ciudadanos en general	Oficina de Gestión de Información y Estadística	Calle San Mateo y Simón Bolívar s/n. Edificio Municipal, planta baja. TEL: 024279761 EXT. 1200, 1211	NO	<a href="#">Enlace de Link para Descargar Formulario</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	40	227	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento de manera que para poder el trámite de inscripción de la propiedad que desea.	
16	Trámites de Construcción de Obras Menores	Realizar el trámite de construcción de obras menores.	El trámite de construcción de obras menores se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de construcción de obras menores se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de construcción de obras menores se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado.	1. Formulario de Tránsito por servicios Múltiples Administrativos 1.020 (Versión 17/04/2016). 2. Copia de identificación personal vigente para el trámite. 3. Copia de documento de identidad. 4. Copia de documento de identidad. 5. Copia de documento de identidad.	1. Se verifica que la documentación que se solicita sea correcta y completa. 2. Se realiza la actualización de la información en el sistema de información. 3. Se genera el acta de construcción de obras menores. 4. Se genera el acta de construcción de obras menores.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanos en general	Oficina de Gestión de Información y Estadística	Calle San Mateo y Simón Bolívar s/n. Edificio Municipal, planta baja. TEL: 024279761 EXT. 1200, 1211	NO	<a href="#">Enlace de Link para Descargar Formulario</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	11	81	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento de manera que para poder el trámite de inscripción de la propiedad que desea.	
17	Trámites de Construcción de Obras Mayores	Realizar el trámite de construcción de obras mayores.	El trámite de construcción de obras mayores se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de construcción de obras mayores se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado. El trámite de construcción de obras mayores se realiza en el momento de la suscripción del instrumento, el mismo que deberá llevar consigo los datos de registro del Municipio de Milagro correspondientes al departamento donde se encuentra el sitio censado.	1. Formulario de Tránsito por servicios Múltiples Administrativos 1.020 (Versión 17/04/2016). 2. Copia de identificación personal vigente para el trámite. 3. Copia de documento de identidad. 4. Copia de documento de identidad. 5. Copia de documento de identidad.	1. Se verifica que la documentación que se solicita sea correcta y completa. 2. Se realiza la actualización de la información en el sistema de información. 3. Se genera el acta de construcción de obras mayores. 4. Se genera el acta de construcción de obras mayores.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		5 días	Ciudadanos en general	Oficina de Gestión de Información y Estadística	Calle San Mateo y Simón Bolívar s/n. Edificio Municipal, planta baja. TEL: 024279761 EXT. 1200, 1211	NO	<a href="#">Enlace de Link para Descargar Formulario</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	12	219	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento de manera que para poder el trámite de inscripción de la propiedad que desea.	

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 se presta 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 y los horarios de atención)	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, o personas jurídicas)	Oficina y dependencias que ofrece el servicio	Dirección o teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Solo para direcciones y/o números de teléfono)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, botones virtuales)	Servicio Atendimiento (24/7)	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 locales comerciales	Permisos que permiten construir los locales comerciales, principalmente estos locales se ubican en las calles y plazas de la ciudad.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, la Request de documentos que debe completar para acceder al servicio. 2. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos 1.800 (Dólares/Trimestre). 2. Copia de identificación. 3. Copia del certificado de vivienda. 4. Copia del plano topográfico del terreno. 5. Dimensiones del terreno. 6. Copia del acta de posesión. 7. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría de Gestión e Servicio que existe en la oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el edificio municipal, donde sus miembros a su vez revisan los requisitos. 2. Se genera el RUC para el trámite de urbanismo para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza un estudio de urbanismo. 4. Se genera el acta de urbanismo. 5. Se genera el acta de urbanismo. 6. Se genera el acta de urbanismo. 7. Se genera el acta de urbanismo. 8. Se genera el acta de urbanismo. 9. Se genera el acta de urbanismo. 10. Se genera el acta de urbanismo. 11. Se genera el acta de urbanismo. 12. Se genera el acta de urbanismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadano en general	Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calle Juan Montalvo y Sandoval Bolívar esq., Edificio Municipal, planta baja Tel: 024079761 EXT. 1000 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja de Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	12	70	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentados en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
21	Permisos de uso del espacio de la vía pública	Permisos que se otorgan para la utilización de un espacio de la vía pública para eventos, ferias, fiestas, exposiciones, etc. que genere el desplazamiento de personas.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, la Request de documentos que debe completar para acceder al servicio. 2. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos 1.800 (Dólares/Trimestre), Incentivo o bonificación. 2. Copia de identificación. 3. Copia del certificado de vivienda. 4. Copia del plano topográfico del terreno. 5. Dimensiones del terreno. 6. Copia del acta de posesión. 7. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría de Gestión e Servicio que existe en la oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el edificio municipal, donde sus miembros a su vez revisan los requisitos. 2. Se genera el RUC para el trámite de urbanismo para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza un estudio de urbanismo. 4. Se genera el acta de urbanismo. 5. Se genera el acta de urbanismo. 6. Se genera el acta de urbanismo. 7. Se genera el acta de urbanismo. 8. Se genera el acta de urbanismo. 9. Se genera el acta de urbanismo. 10. Se genera el acta de urbanismo. 11. Se genera el acta de urbanismo. 12. Se genera el acta de urbanismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadano en general	Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calle Juan Montalvo y Sandoval Bolívar esq., Edificio Municipal, planta baja Tel: 024079761 EXT. 1000 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja de Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	37	95	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentados en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
22	Inspecciones y trámites casos de salud	Inspecciones e informes sobre el estado de salud de los habitantes de la ciudad, para prevenir y controlar enfermedades.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, la Request de documentos que debe completar para acceder al servicio. 2. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos 1.800 (Dólares/Trimestre), Menoridades: exención de tasa. 2. Copia de identificación. 3. Copia del certificado de vivienda. 4. Copia del plano topográfico del terreno. 5. Dimensiones del terreno. 6. Copia del acta de posesión. 7. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría de Gestión e Servicio que existe en la oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el edificio municipal, donde sus miembros a su vez revisan los requisitos. 2. Se genera el RUC para el trámite de urbanismo para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza un estudio de urbanismo. 4. Se genera el acta de urbanismo. 5. Se genera el acta de urbanismo. 6. Se genera el acta de urbanismo. 7. Se genera el acta de urbanismo. 8. Se genera el acta de urbanismo. 9. Se genera el acta de urbanismo. 10. Se genera el acta de urbanismo. 11. Se genera el acta de urbanismo. 12. Se genera el acta de urbanismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadano en general	Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calle Juan Montalvo y Sandoval Bolívar esq., Edificio Municipal, planta baja Tel: 024079761 EXT. 1000 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja de Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	45	215	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentados en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
23	Registro Municipal del Profesional	Permisos al profesional que se otorgan para ejercer su profesión en la ciudad.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, la Request de documentos que debe completar para acceder al servicio. 2. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos 1.800 (Dólares/Trimestre). 2. Copia de identificación. 3. Copia del certificado de vivienda. 4. Copia del plano topográfico del terreno. 5. Dimensiones del terreno. 6. Copia del acta de posesión. 7. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría de Gestión e Servicio que existe en la oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el edificio municipal, donde sus miembros a su vez revisan los requisitos. 2. Se genera el RUC para el trámite de urbanismo para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza un estudio de urbanismo. 4. Se genera el acta de urbanismo. 5. Se genera el acta de urbanismo. 6. Se genera el acta de urbanismo. 7. Se genera el acta de urbanismo. 8. Se genera el acta de urbanismo. 9. Se genera el acta de urbanismo. 10. Se genera el acta de urbanismo. 11. Se genera el acta de urbanismo. 12. Se genera el acta de urbanismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 a 3 días	Ciudadano en general	Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calle Juan Montalvo y Sandoval Bolívar esq., Edificio Municipal, planta baja Tel: 024079761 EXT. 1000 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja de Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	7	32	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentados en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
24	Inspección Final para construcciones	Inspecciones que se realizan al finalizar una obra de construcción para verificar que cumple con los requisitos de la ley.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, la Request de documentos que debe completar para acceder al servicio. 2. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos 1.800 (Dólares/Trimestre). 2. Copia de identificación. 3. Copia del certificado de vivienda. 4. Copia del plano topográfico del terreno. 5. Dimensiones del terreno. 6. Copia del acta de posesión. 7. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría de Gestión e Servicio que existe en la oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el edificio municipal, donde sus miembros a su vez revisan los requisitos. 2. Se genera el RUC para el trámite de urbanismo para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza un estudio de urbanismo. 4. Se genera el acta de urbanismo. 5. Se genera el acta de urbanismo. 6. Se genera el acta de urbanismo. 7. Se genera el acta de urbanismo. 8. Se genera el acta de urbanismo. 9. Se genera el acta de urbanismo. 10. Se genera el acta de urbanismo. 11. Se genera el acta de urbanismo. 12. Se genera el acta de urbanismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadano en general	Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calle Juan Montalvo y Sandoval Bolívar esq., Edificio Municipal, planta baja Tel: 024079761 EXT. 1000 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja de Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	26	69	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentados en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
25	Inspección de obras	Inspecciones que se realizan a las obras de construcción para verificar que cumple con los requisitos de la ley.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, la Request de documentos que debe completar para acceder al servicio. 2. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos 1.800 (Dólares/Trimestre). 2. Copia de identificación. 3. Copia del certificado de vivienda. 4. Copia del plano topográfico del terreno. 5. Dimensiones del terreno. 6. Copia del acta de posesión. 7. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría de Gestión e Servicio que existe en la oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el edificio municipal, donde sus miembros a su vez revisan los requisitos. 2. Se genera el RUC para el trámite de urbanismo para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza un estudio de urbanismo. 4. Se genera el acta de urbanismo. 5. Se genera el acta de urbanismo. 6. Se genera el acta de urbanismo. 7. Se genera el acta de urbanismo. 8. Se genera el acta de urbanismo. 9. Se genera el acta de urbanismo. 10. Se genera el acta de urbanismo. 11. Se genera el acta de urbanismo. 12. Se genera el acta de urbanismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadano en general	Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calle Juan Montalvo y Sandoval Bolívar esq., Edificio Municipal, planta baja Tel: 024079761 EXT. 1000 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja de Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	0	0	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentados en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
26	Certificado de habilitación de locales comerciales, industriales, etc.	Certificado que se otorga a los locales comerciales, industriales, etc. para que puedan operar en la ciudad.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, la Request de documentos que debe completar para acceder al servicio. 2. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos 1.800 (Dólares/Trimestre). 2. Copia de identificación. 3. Copia del certificado de vivienda. 4. Copia del plano topográfico del terreno. 5. Dimensiones del terreno. 6. Copia del acta de posesión. 7. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría de Gestión e Servicio que existe en la oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el edificio municipal, donde sus miembros a su vez revisan los requisitos. 2. Se genera el RUC para el trámite de urbanismo para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza un estudio de urbanismo. 4. Se genera el acta de urbanismo. 5. Se genera el acta de urbanismo. 6. Se genera el acta de urbanismo. 7. Se genera el acta de urbanismo. 8. Se genera el acta de urbanismo. 9. Se genera el acta de urbanismo. 10. Se genera el acta de urbanismo. 11. Se genera el acta de urbanismo. 12. Se genera el acta de urbanismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 a 2 días	Ciudadano en general	Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calle Juan Montalvo y Sandoval Bolívar esq., Edificio Municipal, planta baja Tel: 024079761 EXT. 1000 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja de Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	0	0	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentados en encuestas para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
27	Permisos para instalaciones	Permisos que permiten la instalación de instalaciones de servicios.	1. Usuario debe solicitar en la Coordinación de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción, la Request de documentos que debe completar para acceder al servicio. 2. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos 1.800 (Dólares/Trimestre). 2. Copia de identificación. 3. Copia del certificado de vivienda. 4. Copia del plano topográfico del terreno. 5. Dimensiones del terreno. 6. Copia del acta de posesión. 7. Presentación del cuadro que presenta toda la documentación, según los requisitos, en la recepción de la Secretaría Abierta en el Edificio Municipal.	1. Los documentos con entregados en la recepción de Secretaría Municipal, para luego ser trasladados hasta la Secretaría de Gestión e Servicio que existe en la oficina de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcción ubicada en el edificio municipal, donde sus miembros a su vez revisan los requisitos. 2. Se genera el RUC para el trámite de urbanismo para luego trasladar al Coordinador del Área. 3. Coordinador del Área, realiza un estudio de urbanismo. 4. Se genera el acta de urbanismo. 5. Se genera el acta de urbanismo. 6. Se genera el acta de urbanismo. 7. Se genera el acta de urbanismo. 8. Se genera el acta de urbanismo. 9. Se genera el acta de urbanismo. 10. Se genera el acta de urbanismo. 11. Se genera el acta de urbanismo. 12. Se genera el acta de urbanismo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	60 días	Ciudadano en general	Secretaría de Urbanismo, Arquitectura y Construcción	Calle Juan Montalvo y Sandoval Bolívar esq., Edificio Municipal, planta baja Tel: 024079761 EXT. 1000 1011	Recepción de Secretaría, ubicada en la planta baja de Edificio Municipal.	NO	<a href="#">Formulario de Tasa por servicios Municipales Administrativos</a>	"Este servicio está en línea disponible en línea"	0	0	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentados en encuestas 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 ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
Nº	Descripción 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 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 desconoce mail))	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, tabletas, tabletas)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
83	Asesoramiento de Inocuidad Alimentaria "Basta Mi Casa Seguro"	Es el objetivo de su nivel comunal en la "Basta Mi Casa Seguro" para la consecución de artículos varios o productos generados.	1. Usar la web del portal de la "Basta Mi Casa Seguro" en la página de Inocuidad Alimentaria. 2. Usar la web del portal de la "Basta Mi Casa Seguro" en la página de Inocuidad Alimentaria. 3. Usar la web del portal de la "Basta Mi Casa Seguro" en la página de Inocuidad Alimentaria.	1. No de seguridad alimentaria, como consumo de frutas que demuestre estar regimenes desnutridos en el Estado. 2. No de seguridad alimentaria, como consumo de frutas que demuestre estar regimenes desnutridos en el Estado. 3. No de seguridad alimentaria, como consumo de frutas que demuestre estar regimenes desnutridos en el Estado. 4. No de seguridad alimentaria, como consumo de frutas que demuestre estar regimenes desnutridos en el Estado. 5. No de seguridad alimentaria, como consumo de frutas que demuestre estar regimenes desnutridos en el Estado.	1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 3. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 4. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 5. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a los valores que indican en la "Basta Mi Casa Seguro" en la página de Inocuidad Alimentaria.	1 día	Ciudadanos en general	Dirección de Registros y Control	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal, segundo piso sala 202 (2do piso)	Atención de facturas, 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"	10	65	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en reuniones para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Atendimiento de Oficio "Resolución Tránsito"	Control por medio del cual una de las partes se compromete a cumplir con el deber de pagar por una multa o sanción por un delito de tránsito.	1. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 2. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 3. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 4. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 5. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia.	1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 3. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 4. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 5. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano.	1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 3. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 4. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 5. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en el Reglamento de Tránsito Tránsito "Módulo Reservas de Autos"	2 días	Personas Jurídicas	Dirección de Registros y Control	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal, segundo piso sala 202 (2do piso)	Atención de facturas, 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	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en reuniones para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Trámites de Autos "Resolución Tránsito"	Se trata de un trámite que permite al usuario de un vehículo obtener un permiso de conducir.	1. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 2. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 3. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 4. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 5. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia.	1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 3. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 4. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 5. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano.	1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 3. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 4. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 5. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según consta en el Reglamento de Tránsito Tránsito "Módulo Reservas de Autos"	2 días	Personas Jurídicas	Dirección de Registros y Control	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal, segundo piso sala 202 (2do piso)	Atención de facturas, 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	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en reuniones para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Asesoramiento Profesional de Inocuidad Alimentaria	Asesoramiento profesional de inocuidad alimentaria.	1. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 2. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 3. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 4. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 5. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia.	1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 3. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 4. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 5. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano.	1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 3. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 4. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 5. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1.000	15 días	Ciudadanos en general	Procuraduría Urbana	Calle Juan Montalvo y Bolívar eq. Edificio Municipal segundo piso sala 202	Atención de facturas, 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	100	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en reuniones para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
87	Asesoramiento Profesional de Inocuidad Alimentaria	Asesoramiento profesional de inocuidad alimentaria.	1. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 2. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 3. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 4. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia. 5. Consultar la solicitud ingresada en línea en el momento de la denuncia.	1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 3. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 4. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 5. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano.	1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 3. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 4. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano. 5. La solicitud llega a través de la oficina de atención al ciudadano.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1.000	15 días	Ciudadanos en general	Procuraduría Urbana	Calle Juan Montalvo y Bolívar eq. Edificio Municipal segundo piso sala 202	Atención de facturas, 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"	15	100	"Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en reuniones 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 GAD Municipal del Cantón Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E:																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E:																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
SECRETARÍA DE OFICINA GENERAL, PROCURADURÍA URBANA, DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORNAMENTAL Y DISEÑO DEL URBANO Y RURAL.																		
ARQUITECTA PEARL HONORABLE QUINTERO																		
<a href="mailto:pearl.honorable@milagro.gob.ec">pearl.honorable@milagro.gob.ec</a>																		
DIRECCIÓN DE OFICINA GENERAL, PROCURADURÍA URBANA, DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OBRAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORNAMENTAL Y DISEÑO DEL URBANO Y RURAL.																		