

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 ella/s, 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? | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficina y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio | Tiempo de canales digitales de atención | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|----------------------------------|------------------|------------------------------|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 1 | Acceso a la información pública | Mediante solicitud en la página web o presentando un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. | El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | El trámite de acceso a la información pública se realiza en el área de atención al ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio municipal, o en el correo electrónico: informacion@milagro.gob.ec . El solicitante debe presentar un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días 1 día de prórroga | Ciudadanía en general | Secretaría del Concejo Municipal | Calle San Martín y Edo. Bolívar Milagro, Manabí. P.O. Box 1001 Tel: 0523000101, EXT. 1002 | Recepción de Secretaría, ubicado en la Planta Baja del Edificio Municipal. | No | Link para Descargar Formulario | "Este servicio no es accesible en línea" | 4 | 3 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la solicitud no encuentra documentación que respalde el pedido de información ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | Regulación rural | Mediante solicitud en la página web o presentando un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. | El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | El trámite de regulación rural se realiza en el área de atención al ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio municipal, o en el correo electrónico: regulacionrural@milagro.gob.ec . El solicitante debe presentar un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 1.000.000.000 | 15 días 1 día de prórroga | Ciudadanía en general, Personas Naturales Jurídicas | Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural | Calle San Martín y Edo. Bolívar s/n, Milagro, Manabí. P.O. Box 1001 Tel: 0523000101, EXT. 1001 | Verificación de la Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural. | NO | Link para Descargar Formulario | "Este servicio no es accesible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su poder documentación. |
| 3 | Expedite de escritura rural | Mediante solicitud en la página web o presentando un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. | El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | El trámite de expedite de escritura rural se realiza en el área de atención al ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio municipal, o en el correo electrónico: expediteescritura@milagro.gob.ec . El solicitante debe presentar un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 6.000 | 1 día | Ciudadanía en general, Personas Naturales Jurídicas | Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural | Calle San Martín y Edo. Bolívar s/n, Milagro, Manabí. P.O. Box 1001 Tel: 0523000101, EXT. 1001 | Verificación de la Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural. | NO | Link para Descargar Formulario | "Este servicio no es accesible en línea" | 95 | 236 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su poder documentación. |
| 4 | Certificado de estado rural | Mediante solicitud en la página web o presentando un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. | El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | El trámite de certificado de estado rural se realiza en el área de atención al ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio municipal, o en el correo electrónico: certificadostado@milagro.gob.ec . El solicitante debe presentar un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 1.000 | 2 días | Ciudadanía en general, Personas Naturales Jurídicas | Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural | Calle San Martín y Edo. Bolívar s/n, Milagro, Manabí. P.O. Box 1001 Tel: 0523000101, EXT. 1001 | Verificación de la Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural. | NO | Link para Descargar Formulario | "Este servicio no es accesible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su poder documentación. |
| 5 | Expediente de planeación rural | Mediante solicitud en la página web o presentando un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. | El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | El trámite de expediente de planeación rural se realiza en el área de atención al ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio municipal, o en el correo electrónico: expedienteplaneacion@milagro.gob.ec . El solicitante debe presentar un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 1.000 | 7 días | Ciudadanía en general, Personas Naturales Jurídicas | Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural | Calle San Martín y Edo. Bolívar s/n, Milagro, Manabí. P.O. Box 1001 Tel: 0523000101, EXT. 1001 | Verificación de la Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural. | NO | Link para Descargar Formulario | "Este servicio no es accesible en línea" | 5 | 24 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su poder documentación. |
| 6 | Expediente de otorgamiento predial rural | Mediante solicitud en la página web o presentando un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. | El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | El trámite de expediente de otorgamiento predial rural se realiza en el área de atención al ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio municipal, o en el correo electrónico: expedientepredial@milagro.gob.ec . El solicitante debe presentar un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 1.000 | 15 días | Ciudadanía en general, Personas Naturales Jurídicas | Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural | Calle San Martín y Edo. Bolívar s/n, Milagro, Manabí. P.O. Box 1001 Tel: 0523000101, EXT. 1001 | Verificación de la Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural. | NO | Link para Descargar Formulario | "Este servicio no es accesible en línea" | 0 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su poder documentación. |
| 7 | Regulación de Termino | Mediante solicitud en la página web o presentando un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. | El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | El trámite de regulación de término se realiza en el área de atención al ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio municipal, o en el correo electrónico: regulacionterminos@milagro.gob.ec . El solicitante debe presentar un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 1.000 | 1 día | Ciudadanía en general | Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural | Calle San Martín y Edo. Bolívar s/n, Milagro, Manabí. P.O. Box 1001 Tel: 0523000101, EXT. 1001 | Verificación de la Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural. | NO | Link para Descargar Formulario | "Este servicio no es accesible en línea" | 0 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su poder documentación. |
| 8 | Certificado de Aprobación Catastral | Mediante solicitud en la página web o presentando un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. | El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | El trámite de certificado de aprobación catastral se realiza en el área de atención al ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio municipal, o en el correo electrónico: certificadocatastral@milagro.gob.ec . El solicitante debe presentar un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 1.000 | 1 día | Ciudadanía en general, Personas Naturales Jurídicas | Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural | Calle San Martín y Edo. Bolívar s/n, Milagro, Manabí. P.O. Box 1001 Tel: 0523000101, EXT. 1001 | Verificación de la Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural. | NO | Link para Descargar Formulario | "Este servicio no es accesible en línea" | 63 | 121 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su poder documentación. |
| 9 | Expedite de escritura urbana | Mediante solicitud en la página web o presentando un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. | El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | El trámite de expedite de escritura urbana se realiza en el área de atención al ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio municipal, o en el correo electrónico: expediteescrituraurbana@milagro.gob.ec . El solicitante debe presentar un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 60.000 | 1 día | Ciudadanía en general, Personas Naturales Jurídicas | Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural | Calle San Martín y Edo. Bolívar s/n, Milagro, Manabí. P.O. Box 1001 Tel: 0523000101, EXT. 1001 | Verificación de la Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural. | NO | Link para Descargar Formulario | "Este servicio no es accesible en línea" | 395 | 853 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su poder documentación. |
| 10 | Certificado de Residencia | Mediante solicitud en la página web o presentando un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. | El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | El trámite de certificado de residencia se realiza en el área de atención al ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio municipal, o en el correo electrónico: certificadoresidencia@milagro.gob.ec . El solicitante debe presentar un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días | Ciudadanía en general, Personas Naturales Jurídicas | Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural | Calle San Martín y Edo. Bolívar s/n, Milagro, Manabí. P.O. Box 1001 Tel: 0523000101, EXT. 1001 | Verificación de la Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural. | NO | Link para Descargar Formulario | "Este servicio no es accesible en línea" | 2 | 5 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su poder documentación. |
| 11 | Expediente de Planeación | Mediante solicitud en la página web o presentando un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. | El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | El trámite de expediente de planeación se realiza en el área de atención al ciudadano, ubicada en el primer piso del edificio municipal, o en el correo electrónico: expedienteplaneacion@milagro.gob.ec . El solicitante debe presentar un escrito con fotocopia del documento, dirección de la ciudadanía en la ciudad y medio que se requiere para la entrega de la información. El solicitante debe ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de sus facultades y no estar inhabilitado para el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 60.000 | 1 día | Ciudadanía Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural | Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural | Calle San Martín y Edo. Bolívar s/n, Milagro, Manabí. P.O. Box 1001 Tel: 0523000101, EXT. 1001 | Verificación de la Coordinación Incentivos al Desarrollo Rural y Gestión Rural. | NO | Link para Descargar Formulario | "Este servicio no es accesible en línea" | 346 | 673 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su poder documentación. |

Art. 7 de 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 la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

| RA | Descripción del servicio | Carre de acceso al servicio (Se describe el detalle del proceso que genera el servicio y el canalizador para la atención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personales Jurídicos) | Oficina y dependencias que atienden el servicio | Dirección o teléfono de la oficina y dependencias que atienden el servicio (Indicar por dirección o por teléfono de la oficina web o por correo electrónico) | Tipo de canales disponibles de atención Presencial (Indicar si es en ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefónica, etc.) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el periodo (mensual) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|----|--|---|--|---|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|--|--|--|
| 10 | Censos de Evidencia | Controlar múltiples personas desde una sola computadora. | El hecho se documenta por medio de registro del ciudadano, el mismo que deberá llevarse a los datos de registro del Municipio de Milagro respectando los procesos de documentación establecidos por el OIG Municipal. Elegir un representante para el control de evidencia. Elegir un representante para el control de evidencia. Elegir un representante para el control de evidencia. Elegir un representante para el control de evidencia. Elegir un representante para el control de evidencia. Elegir un representante para el control de evidencia. Elegir un representante para el control de evidencia. | 1. Se verifica que la documentación que se solicita esté completa y en el idioma. 2. Se verifica que la documentación sea de 2007 en adelante y que se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano. 3. Una vez se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano, se procede a la inscripción del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 1 día | Ciudadanía en general, Personas Jurídicas | Sección de Registro, Oficina de Atención al Ciudadano | Calle Comercio y Simón Bolívar s/n, Edificio Municipal, Milagro, Pichincha. TEL: 026020011, 02601111 | NO | Enlace de Formulario de Servicios | "Este servicio no se está disponible en línea" | 2 | 7 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el mismo se encuentra en mantenimiento. | |
| 11 | Registro y legalización de documentos humanos vinculados | Realizar inscripciones y legalización de documentos humanos vinculados. | 1. El hecho se documenta por medio de registro del ciudadano, el mismo que deberá llevarse a los datos de registro del Municipio de Milagro respectando los procesos de documentación establecidos por el OIG Municipal. 2. Elegir un representante para el control de evidencia. 3. Elegir un representante para el control de evidencia. 4. Elegir un representante para el control de evidencia. 5. Elegir un representante para el control de evidencia. 6. Elegir un representante para el control de evidencia. 7. Elegir un representante para el control de evidencia. | 1. Se verifica que el documento que se solicita esté completo y en el idioma. 2. Se verifica que el documento sea de 2007 en adelante y que se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano. 3. Una vez se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano, se procede a la inscripción del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Valor del trámite de inscripción de inscripción administrativa de inscripción | Depende de la vigencia de inscripción del Municipio | Ciudadanía en general | Sección de Registro, Oficina de Atención al Ciudadano | Calle Comercio y Simón Bolívar s/n, Edificio Municipal, Milagro, Pichincha. TEL: 026020011, 02601111 | NO | No existe formulario para este servicio | "Este servicio no se está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el mismo se encuentra en mantenimiento. | |
| 14 | Trámites de Inscripción/Actualización de Registro | Consejo para el trámite de inscripción/actualización de registro. | 1. El hecho se documenta por medio de registro del ciudadano, el mismo que deberá llevarse a los datos de registro del Municipio de Milagro respectando los procesos de documentación establecidos por el OIG Municipal. 2. Elegir un representante para el control de evidencia. 3. Elegir un representante para el control de evidencia. 4. Elegir un representante para el control de evidencia. 5. Elegir un representante para el control de evidencia. 6. Elegir un representante para el control de evidencia. 7. Elegir un representante para el control de evidencia. | 1. Se verifica que el documento que se solicita esté completo y en el idioma. 2. Se verifica que el documento sea de 2007 en adelante y que se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano. 3. Una vez se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano, se procede a la inscripción del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$3,00 | 30 días | Ciudadanía en general, Personas Jurídicas | Sección de Registro, Oficina de Atención al Ciudadano | Calle Comercio y Simón Bolívar s/n, Edificio Municipal, Milagro, Pichincha. TEL: 026020011, 02601111 | NO | Enlace de Formulario de Servicios | "Este servicio no se está disponible en línea" | 7 | 8 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento y se encuentra por medio de un correo electrónico cuando se usa la versión que ofrece. | |
| 15 | Certificación de copia de libros | Certificación de copia de libros de registro de actividades que pueden ser consultadas en el sistema de registro. | 1. El hecho se documenta por medio de registro del ciudadano, el mismo que deberá llevarse a los datos de registro del Municipio de Milagro respectando los procesos de documentación establecidos por el OIG Municipal. 2. Elegir un representante para el control de evidencia. 3. Elegir un representante para el control de evidencia. 4. Elegir un representante para el control de evidencia. 5. Elegir un representante para el control de evidencia. 6. Elegir un representante para el control de evidencia. 7. Elegir un representante para el control de evidencia. | 1. Se verifica que el documento que se solicita esté completo y en el idioma. 2. Se verifica que el documento sea de 2007 en adelante y que se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano. 3. Una vez se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano, se procede a la inscripción del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Se consulta libro electrónico para la certificación de copia de libros | 3 días | Ciudadanía en general | Sección de Registro, Oficina de Atención al Ciudadano | Calle Comercio y Simón Bolívar s/n, Edificio Municipal, Milagro, Pichincha. TEL: 026020011, 02601111 | NO | Enlace de Formulario de Servicios | "Este servicio no se está disponible en línea" | 45 | 70 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento y se encuentra por medio de un correo electrónico cuando se usa la versión que ofrece. | |
| 16 | Actos de Inscripción | Controlar que se inscriban todos los actos de inscripción y evidencias de los mismos. | 1. El hecho se documenta por medio de registro del ciudadano, el mismo que deberá llevarse a los datos de registro del Municipio de Milagro respectando los procesos de documentación establecidos por el OIG Municipal. 2. Elegir un representante para el control de evidencia. 3. Elegir un representante para el control de evidencia. 4. Elegir un representante para el control de evidencia. 5. Elegir un representante para el control de evidencia. 6. Elegir un representante para el control de evidencia. 7. Elegir un representante para el control de evidencia. | 1. Se verifica que el documento que se solicita esté completo y en el idioma. 2. Se verifica que el documento sea de 2007 en adelante y que se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano. 3. Una vez se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano, se procede a la inscripción del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 5 a 10 días | Ciudadanía en general | Sección de Registro, Oficina de Atención al Ciudadano | Calle Comercio y Simón Bolívar s/n, Edificio Municipal, Milagro, Pichincha. TEL: 026020011, 02601111 | NO | Enlace de Formulario de Servicios | "Este servicio no se está disponible en línea" | 30 | 32 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento y se encuentra por medio de un correo electrónico cuando se usa la versión que ofrece. | |
| 17 | Control de Normas de Construcción y Obras de Infraestructura | Controlar que se inscriban todos los actos de inscripción y evidencias de los mismos. | 1. El hecho se documenta por medio de registro del ciudadano, el mismo que deberá llevarse a los datos de registro del Municipio de Milagro respectando los procesos de documentación establecidos por el OIG Municipal. 2. Elegir un representante para el control de evidencia. 3. Elegir un representante para el control de evidencia. 4. Elegir un representante para el control de evidencia. 5. Elegir un representante para el control de evidencia. 6. Elegir un representante para el control de evidencia. 7. Elegir un representante para el control de evidencia. | 1. Se verifica que el documento que se solicita esté completo y en el idioma. 2. Se verifica que el documento sea de 2007 en adelante y que se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano. 3. Una vez se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano, se procede a la inscripción del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 1 a 10 días | Ciudadanía en general | Sección de Registro, Oficina de Atención al Ciudadano | Calle Comercio y Simón Bolívar s/n, Edificio Municipal, Milagro, Pichincha. TEL: 026020011, 02601111 | NO | Enlace de Formulario de Servicios | "Este servicio no se está disponible en línea" | 29 | 34 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento y se encuentra por medio de un correo electrónico cuando se usa la versión que ofrece. | |
| 18 | Trámites de Construcción de Obras | Permitir que se inscriban todos los actos de inscripción y evidencias de los mismos. | 1. El hecho se documenta por medio de registro del ciudadano, el mismo que deberá llevarse a los datos de registro del Municipio de Milagro respectando los procesos de documentación establecidos por el OIG Municipal. 2. Elegir un representante para el control de evidencia. 3. Elegir un representante para el control de evidencia. 4. Elegir un representante para el control de evidencia. 5. Elegir un representante para el control de evidencia. 6. Elegir un representante para el control de evidencia. 7. Elegir un representante para el control de evidencia. | 1. Se verifica que el documento que se solicita esté completo y en el idioma. 2. Se verifica que el documento sea de 2007 en adelante y que se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano. 3. Una vez se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano, se procede a la inscripción del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 5 días | Ciudadanía en general | Sección de Registro, Oficina de Atención al Ciudadano | Calle Comercio y Simón Bolívar s/n, Edificio Municipal, Milagro, Pichincha. TEL: 026020011, 02601111 | NO | Enlace de Formulario de Servicios | "Este servicio no se está disponible en línea" | 6 | 25 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento y se encuentra por medio de un correo electrónico cuando se usa la versión que ofrece. | |
| 19 | Trámites de Construcción de Obras | Permitir que se inscriban todos los actos de inscripción y evidencias de los mismos. | 1. El hecho se documenta por medio de registro del ciudadano, el mismo que deberá llevarse a los datos de registro del Municipio de Milagro respectando los procesos de documentación establecidos por el OIG Municipal. 2. Elegir un representante para el control de evidencia. 3. Elegir un representante para el control de evidencia. 4. Elegir un representante para el control de evidencia. 5. Elegir un representante para el control de evidencia. 6. Elegir un representante para el control de evidencia. 7. Elegir un representante para el control de evidencia. | 1. Se verifica que el documento que se solicita esté completo y en el idioma. 2. Se verifica que el documento sea de 2007 en adelante y que se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano. 3. Una vez se verifique que el mismo sea el mismo que se solicitó en el momento de la inscripción del ciudadano, se procede a la inscripción del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | | 5 días | Ciudadanía en general | Sección de Registro, Oficina de Atención al Ciudadano | Calle Comercio y Simón Bolívar s/n, Edificio Municipal, Milagro, Pichincha. TEL: 026020011, 02601111 | NO | Enlace de Formulario de Servicios | "Este servicio no se está disponible en línea" | 6 | 25 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra en mantenimiento y se encuentra por medio de un correo electrónico cuando se usa la versión que ofrece. | |

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 (Debearse direccionar a la página de internet del sitio web (si es de carácter 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 (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 63 | Reconocimiento de huella biométrica "Huella Milagro" para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. | Es el registro de su huella biométrica en la "Huella Milagro" para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. | 1. Llevar la totalidad pasaportes o antecedentes de su huella biométrica en un archivo electrónico en formato .png, en un tamaño de 300x300 píxeles. 2. Llevar la totalidad pasaportes o antecedentes de su huella biométrica en un archivo electrónico en formato .png, en un tamaño de 300x300 píxeles. | 1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al público. 2. Se verifica la identidad y la información de registro. Una vez se verifica la identidad y la información de registro, se procede a la verificación de la huella biométrica. 3. Se genera el código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. 4. Se genera el código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | De acuerdo a los valores que indican en la "Información de acceso a los servicios" que se encuentra en el sitio web de la Alcaldía de Milagro. | 1 día | Ciudadano en general | Dirección de Registro y Control | Calle Juan Montalvo y Bolívar Edif. Edificio Municipal, segundo piso planta 2da. (2do. piso) | Recepción de facturas, ubicada en la planta baja, del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esquina. | NO | Link para descargar el formulario de servicios | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 2 | 4 | "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. |
| 64 | Reconocimiento de oficio "Huella Biométrica" | Control por medio del cual una de las partes se compromete a cumplir con el deber de su parte de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (artículo 14 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP). | 1. Copiar la totalidad pasaportes o antecedentes de su huella biométrica en un archivo electrónico en formato .png, en un tamaño de 300x300 píxeles. 2. Llevar la totalidad pasaportes o antecedentes de su huella biométrica en un archivo electrónico en formato .png, en un tamaño de 300x300 píxeles. | 1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al público. 2. Se verifica la identidad y la información de registro. Una vez se verifica la identidad y la información de registro, se procede a la verificación de la huella biométrica. 3. Se genera el código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. 4. Se genera el código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Según consta en el Reglamento de la Función Técnico "Huella Biométrica de Acceso" | 2 días | Personas jurídicas | Dirección de Registro y Control | Calle Juan Montalvo y Bolívar Edif. Edificio Municipal, segundo piso planta 2da. (2do. piso) | Recepción de facturas, ubicada en la planta baja, del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esquina. | NO | Link para descargar el formulario de servicios | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en reuniones para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 65 | Trámites de Actos "Huella Biométrica" | Se trata de un porcentaje mínimo del total de cada período que debe ser pagado en el momento de la contratación de los servicios. | 1. Copiar la totalidad pasaportes o antecedentes de su huella biométrica en un archivo electrónico en formato .png, en un tamaño de 300x300 píxeles. 2. Llevar la totalidad pasaportes o antecedentes de su huella biométrica en un archivo electrónico en formato .png, en un tamaño de 300x300 píxeles. | 1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al público. 2. Se verifica la identidad y la información de registro. Una vez se verifica la identidad y la información de registro, se procede a la verificación de la huella biométrica. 3. Se genera el código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. 4. Se genera el código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Según consta en el Reglamento de la Función Técnico "Huella Biométrica de Acceso" | 2 días | Personas jurídicas | Dirección de Registro y Control | Calle Juan Montalvo y Bolívar Edif. Edificio Municipal, segundo piso planta 2da. (2do. piso) | Recepción de facturas, ubicada en la planta baja, del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esquina. | NO | Link para descargar el formulario de servicios | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "Satisfacción NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado en reuniones para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 66 | Reconocimiento Público de Huella Biométrica | Reconocimiento público de huella biométrica, donde se genera un código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. | 1. Copiar la totalidad pasaportes o antecedentes de su huella biométrica en un archivo electrónico en formato .png, en un tamaño de 300x300 píxeles. 2. Llevar la totalidad pasaportes o antecedentes de su huella biométrica en un archivo electrónico en formato .png, en un tamaño de 300x300 píxeles. | 1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al público. 2. Se verifica la identidad y la información de registro. Una vez se verifica la identidad y la información de registro, se procede a la verificación de la huella biométrica. 3. Se genera el código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. 4. Se genera el código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 1,50 | 15 días | Ciudadano en general | Procuraduría Urbana | Calle Juan Montalvo y Bolívar esq. Edificio Municipal, segundo piso planta 2da. | Recepción de facturas, ubicada en la planta baja, del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esquina. | NO | Link para descargar el formulario de servicios | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 80 | 63 | "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. |
| 67 | Reconocimiento Público de Huella Biométrica | Reconocimiento público de huella biométrica, donde se genera un código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. | 1. Copiar la totalidad pasaportes o antecedentes de su huella biométrica en un archivo electrónico en formato .png, en un tamaño de 300x300 píxeles. 2. Llevar la totalidad pasaportes o antecedentes de su huella biométrica en un archivo electrónico en formato .png, en un tamaño de 300x300 píxeles. | 1. La solicitud llega a través de la oficina de atención al público. 2. Se verifica la identidad y la información de registro. Una vez se verifica la identidad y la información de registro, se procede a la verificación de la huella biométrica. 3. Se genera el código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. 4. Se genera el código QR que se utiliza para la contratación de artículos varios o pequeño patrimonio. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | \$ 1,50 | 15 días | Ciudadano en general | Procuraduría Urbana | Calle Juan Montalvo y Bolívar esq. Edificio Municipal, segundo piso planta 2da. | Recepción de facturas, ubicada en la planta baja, del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esquina. | NO | Link para descargar el formulario de servicios | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 12 | 22 | "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 GAC Municipal del Cantón Milagro no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MAYO 2023 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E: | | | | | | | | | | SECRETARÍA DEL CONCEJO GENERAL, PROCURADURÍA URBANA, DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, 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: | | | | | | | | | | info@milagro.gac.gov.ec | | | | | | | |
| TELÉFONO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 098 261 0883 - 2610830 0883 | | | | | | | |