

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																	
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	Tipo 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Medio electrónico y la publicación en internet que ofrece acceso a la información, acceso a la información en la oficina y en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El solicitante deberá acercarse a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El trámite de Atención a la Información Pública (AIP) empieza cuando el usuario se acerca a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$0.00	15 días o 1 día por correo	Ciudadanos en general	Secretaría del Concejo Municipal	Calle San Martín y Avenida Bolívar s/n. Milagro, provincia Bolívar. TEL: 0424 500001 EXT. 1032	Recepción de Usuarios, ubicada en la Planta Baja del Edificio Municipal	No	<a href="#">Página de Acceso a la Información</a>	"Se servicios son en línea disponibles en línea"	10	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad no encuentra información en su sistema para el mes de actualización, debido a que las variables que ingresó no coinciden con las variables que ingresó.
2	Legitimación rural	Para obtener el título de propiedad debe ser suscrito por el propietario	El solicitante debe acercarse a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El trámite de Legitimación Rural (LR) empieza cuando el usuario se acerca a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1.000.000.000	60 días	Ciudadanos en general. Personas Naturales Jurídicas	Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	Calle San Martín y Avenida Bolívar s/n. Milagro, provincia Bolívar. TEL: 0424 500001 EXT. 1031	Verificación de la Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	NO	<a href="#">Página de Legitimación Rural</a>	"Se servicios son en línea disponibles en línea"	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su sistema.
3	Estado de escritura rural	Actualización del registro municipal	El solicitante debe acercarse a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El trámite de Estado de Escritura Rural (EER) empieza cuando el usuario se acerca a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 6.00	2 días	Ciudadanos en general. Personas Naturales Jurídicas	Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	Calle San Martín y Avenida Bolívar s/n. Milagro, provincia Bolívar. TEL: 0424 500001 EXT. 1031	Verificación de la Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	NO	<a href="#">Página de Estado de Escritura Rural</a>	"Se servicios son en línea disponibles en línea"	79	113	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su sistema.
4	Certificación de estado rural	Para constatar el estado del terreno que se desea certificar	El solicitante debe acercarse a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El trámite de Certificación de Estado Rural (CER) empieza cuando el usuario se acerca a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1.00	2 días	Ciudadanos en general. Personas Naturales Jurídicas	Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	Calle San Martín y Avenida Bolívar s/n. Milagro, provincia Bolívar. TEL: 0424 500001 EXT. 1031	Verificación de la Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	NO	<a href="#">Página de Certificación de Estado Rural</a>	"Se servicios son en línea disponibles en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su sistema.
5	Expediente catastral rural	Para constatar el estado del terreno que se desea expedir	El solicitante debe acercarse a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El trámite de Expediente Catastral Rural (ECR) empieza cuando el usuario se acerca a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1.00	2 días	Ciudadanos en general. Personas Naturales Jurídicas	Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	Calle San Martín y Avenida Bolívar s/n. Milagro, provincia Bolívar. TEL: 0424 500001 EXT. 1031	Verificación de la Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	NO	<a href="#">Página de Expediente Catastral Rural</a>	"Se servicios son en línea disponibles en línea"	5	68	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su sistema.
6	Inscripción emprombolada rural	Para constatar el estado del terreno que se desea inscribir	El solicitante debe acercarse a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El trámite de Inscripción Emprombolada Rural (IER) empieza cuando el usuario se acerca a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1.00	15 días	Ciudadanos en general. Personas Naturales Jurídicas	Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	Calle San Martín y Avenida Bolívar s/n. Milagro, provincia Bolívar. TEL: 0424 500001 EXT. 1031	Verificación de la Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	NO	<a href="#">Página de Inscripción Emprombolada Rural</a>	"Se servicios son en línea disponibles en línea"	23	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su sistema.
7	Legitimación de terrenos Municipales	Para obtener el título de propiedad debe ser suscrito por el propietario	El solicitante debe acercarse a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El trámite de Legitimación de Terrenos Municipales (LTM) empieza cuando el usuario se acerca a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1.00	1 día	Ciudadanos en general. Personas Naturales Jurídicas	Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	Calle San Martín y Avenida Bolívar s/n. Milagro, provincia Bolívar. TEL: 0424 500001 EXT. 1031	Verificación de la Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	NO	<a href="#">Página de Legitimación de Terrenos Municipales</a>	"Se servicios son en línea disponibles en línea"	0	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su sistema.
8	Certificación de Estado Catastral Urbano	Para constatar el estado del terreno que se desea certificar	El solicitante debe acercarse a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El trámite de Certificación de Estado Catastral Urbano (CECU) empieza cuando el usuario se acerca a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 1.00	2 días	Ciudadanos en general. Personas Naturales Jurídicas	Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	Calle San Martín y Avenida Bolívar s/n. Milagro, provincia Bolívar. TEL: 0424 500001 EXT. 1031	Verificación de la Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	NO	<a href="#">Página de Certificación de Estado Catastral Urbano</a>	"Se servicios son en línea disponibles en línea"	61	119	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su sistema.
9	Estado de escritura urbana	Actualización del Registro Municipal	El solicitante debe acercarse a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El trámite de Estado de Escritura Urbana (EEU) empieza cuando el usuario se acerca a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 6.00	2 días	Ciudadanos en general. Personas Naturales Jurídicas	Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	Calle San Martín y Avenida Bolívar s/n. Milagro, provincia Bolívar. TEL: 0424 500001 EXT. 1031	Verificación de la Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	NO	<a href="#">Página de Estado de Escritura Urbana</a>	"Se servicios son en línea disponibles en línea"	215	1,600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su sistema.
10	Certificación de Realidad	Para constatar el estado del terreno que se desea certificar	El solicitante debe acercarse a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El trámite de Certificación de Realidad (CR) empieza cuando el usuario se acerca a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$0.00	7 días	Ciudadanos en general. Personas Naturales Jurídicas	Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	Calle San Martín y Avenida Bolívar s/n. Milagro, provincia Bolívar. TEL: 0424 500001 EXT. 1031	Verificación de la Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	NO	<a href="#">Página de Certificación de Realidad</a>	"Se servicios son en línea disponibles en línea"	1	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su sistema.
11	Expediente Catastral Urbano	Para constatar el estado del terreno que se desea expedir	El solicitante debe acercarse a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	El trámite de Expediente Catastral Urbano (ECU) empieza cuando el usuario se acerca a la recepción de usuarios, ubicada en la planta baja del edificio Municipal, o al funcionario de Atención a la Información Pública, que se encuentra en la oficina de Atención a la Información Pública, en horarios hábiles y en formato electrónico o en formato de audio para personas con discapacidad en la oficina	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 6.00	1 día	Ciudadanos en general. Personas Naturales Jurídicas	Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	Calle San Martín y Avenida Bolívar s/n. Milagro, provincia Bolívar. TEL: 0424 500001 EXT. 1031	Verificación de la Coordinación Inmediación y Gestión de Servicios, Catastrales y Registro	NO	<a href="#">Página de Expediente Catastral Urbano</a>	"Se servicios son en línea disponibles en línea"	110	1,871	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el registro no encuentra en su sistema.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
El Servidor que ofrece y la forma de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
NA	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el destino del servicio y el canal de acceso para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y como se obtienen)	Presedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Señalar 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 ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, o personas jurídicas, ONG, Personar Moral(es))	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección o teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para dirección el teléfono de contacto del sitio web o de correo electrónico)	Tipo de canales disponibles de atención Presencial (Detalle si en persona, oficina, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en tiempo real, contacto centro, chat online, teléfono web/casero)	Servicio Automatizado (CAE/NCA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (con fees)	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	Campañas de Ecuador	Consultar en múltiples plataformas como en redes sociales	1. El tanto se documenta por el área de gestión del ciudadano, el mismo que debe pasar por el área de gestión del ciudadano de Milagro para ser presentado en el departamento que corresponde al caso. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	1. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	No aplica	1 día	Ciudadanía en general, Personas Jurídicas	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio	Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio y Calle Comercio	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio no es ofrecido disponible en línea"	1	12	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo no cuenta con el personal necesario para el servicio.
11	Registraloría y Registraoría de Instrumentos Públicos	Realizar transacciones de inscripción	1. El tanto se documenta por el área de gestión del ciudadano, el mismo que debe pasar por el área de gestión del ciudadano de Milagro para ser presentado en el departamento que corresponde al caso. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	1. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Valor del trámite de inscripción o inscripción administrativa de adquisición	Depende de la gravedad del caso	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio	Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio y Calle Comercio	NO	"No se aplica formulario para este servicio"	"Este servicio no es ofrecido disponible en línea"	0	0	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo no cuenta con el personal necesario para el servicio.
12	Trámites de Inscripción/Inscripción de Instrumentos Públicos	Contra o contra de un instrumento público	1. El tanto se documenta por el área de gestión del ciudadano, el mismo que debe pasar por el área de gestión del ciudadano de Milagro para ser presentado en el departamento que corresponde al caso. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	1. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$2	\$20	Ciudadanía en general, Personas Jurídicas	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio	Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio y Calle Comercio	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio no es ofrecido disponible en línea"	2	36	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo no cuenta con el personal necesario para el servicio.
13	Certificación de Cuentas de Agua	Certificación del tipo de negocio a suministrar para poder abonarse en el servicio público	1. El tanto se documenta por el área de gestión del ciudadano, el mismo que debe pasar por el área de gestión del ciudadano de Milagro para ser presentado en el departamento que corresponde al caso. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	1. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	de acuerdo a los costos establecidos por el Operador del Servicio	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio	Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio y Calle Comercio	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio no es ofrecido disponible en línea"	64	294	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo no cuenta con el personal necesario para el servicio.
14	Cuentas de Agua	Contra o contra de un instrumento público	1. El tanto se documenta por el área de gestión del ciudadano, el mismo que debe pasar por el área de gestión del ciudadano de Milagro para ser presentado en el departamento que corresponde al caso. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	1. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$2	\$20	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio	Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio y Calle Comercio	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio no es ofrecido disponible en línea"	82	317	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo no cuenta con el personal necesario para el servicio.
15	Trámites de Inscripción/Inscripción de Instrumentos Públicos	Contra o contra de un instrumento público	1. El tanto se documenta por el área de gestión del ciudadano, el mismo que debe pasar por el área de gestión del ciudadano de Milagro para ser presentado en el departamento que corresponde al caso. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	1. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	de acuerdo a los costos establecidos por el Operador del Servicio	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio	Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio y Calle Comercio	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio no es ofrecido disponible en línea"	22	163	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo no cuenta con el personal necesario para el servicio.
16	Trámites de Inscripción/Inscripción de Instrumentos Públicos	Contra o contra de un instrumento público	1. El tanto se documenta por el área de gestión del ciudadano, el mismo que debe pasar por el área de gestión del ciudadano de Milagro para ser presentado en el departamento que corresponde al caso. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	1. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	de acuerdo a los costos establecidos por el Operador del Servicio	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio	Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio y Calle Comercio	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio no es ofrecido disponible en línea"	21	53	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo no cuenta con el personal necesario para el servicio.
17	Trámites de Inscripción/Inscripción de Instrumentos Públicos	Contra o contra de un instrumento público	1. El tanto se documenta por el área de gestión del ciudadano, el mismo que debe pasar por el área de gestión del ciudadano de Milagro para ser presentado en el departamento que corresponde al caso. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	1. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 2. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 3. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 4. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 5. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente. 6. Se genera un formato para ser enviado al departamento correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	de acuerdo a los costos establecidos por el Operador del Servicio	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio	Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio, Calle Comercio y Calle Comercio	Oficina de Atención al Ciudadano Calle Comercio y Calle Comercio	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio no es ofrecido disponible en línea"	21	100	"FORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el equipo no cuenta con el personal necesario para el servicio.







Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
e) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
Nº	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Se detallan los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Solo para direcciones a la página de internet del sitio web (si desconoce 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 Lado Seguro"	Es el objetivo de su herramienta en la "Basta Más Lado Seguro" para la comunicación de artículos sobre o presencia permanente.	1. Usar la herramienta en el asesoramiento de su nivel comunal o municipal en línea, en cualquier momento, en la página Web del GAD Municipal. 2. Enviar la solicitud para el asesoramiento de su nivel comunal o municipal en línea.	1. Se debe de recibir el mensaje, como máximo, en 10 días que demore en estar respondiendo al ciudadano. 2. Se debe de recibir el mensaje en 10 días. 3. Responder sobre el contenido del artículo y el mensaje de la herramienta. 4. Copia de los datos del Comprobante PDU, el Registro de Respuesta Simpatizada (Comprobante PDU). 5. Copia de la solicitud de información de la herramienta. 6. Copia de la información de la herramienta. 7. Copia de la información de la herramienta. 8. Copia de la información de la herramienta.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	De acuerdo a los valores que indican en la "Basta Más Lado Seguro" que se encuentra en el sitio Web del GAD Municipal, Registro de Respuesta Simpatizada (Comprobante PDU) y el Registro de Respuesta Simpatizada (Comprobante PDU).	1 día	Ciudadano en general	Dirección de Registros y Control	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal, segundo piso piso 2do. (2do. piso)	Atención de facturas, ubicada en la planta baja, del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	9	21	"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 un pago de multa o de otro pago de cumplimiento a su vez pagar del uso de un dispositivo.	1. Copiar la solicitud enviada en físico en el momento de la recepción de la multa. 2. Copiar el comprobante de pago de la multa. 3. Copiar el comprobante de pago de la multa. 4. Copiar el comprobante de pago de la multa. 5. Copiar el comprobante de pago de la multa. 6. Copiar el comprobante de pago de la multa. 7. Copiar el comprobante de pago de la multa. 8. Copiar el comprobante de pago de la multa. 9. Copiar el comprobante de pago de la multa. 10. Copiar el comprobante de pago de la multa.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. La solicitud es recibida y se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 3. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 4. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 5. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 6. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 7. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 8. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 9. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 10. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Hago como en el Reglamento de la Fiscalía Técnica "Módulo Resolución de Tránsito"	2 días	Persona jurídica	Dirección de Registros y Control	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal, segundo piso piso 2do. (2do. piso)	Atención de facturas, ubicada en la planta baja, del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	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	Tránsito de Abuso "Resolución Tránsito"	Se trata de un porcentaje mínimo del valor de cada pago que se paga cuando se trata de un abuso de poder.	1. Copiar la solicitud enviada en físico en el momento de la recepción de la multa. 2. Copiar el comprobante de pago de la multa. 3. Copiar el comprobante de pago de la multa. 4. Copiar el comprobante de pago de la multa. 5. Copiar el comprobante de pago de la multa. 6. Copiar el comprobante de pago de la multa. 7. Copiar el comprobante de pago de la multa. 8. Copiar el comprobante de pago de la multa. 9. Copiar el comprobante de pago de la multa. 10. Copiar el comprobante de pago de la multa.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. La solicitud es recibida y se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 3. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 4. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 5. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 6. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 7. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 8. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 9. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 10. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Hago como en el Reglamento de la Fiscalía Técnica "Módulo Resolución de Tránsito"	2 días	Persona jurídica	Dirección de Registros y Control	Calle Juan Montalvo y Bolívar Eq. Edificio Municipal, segundo piso piso 2do. (2do. piso)	Atención de facturas, ubicada en la planta baja, del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	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 Registros	Asesoramiento profesional de amparo, tutela, recursos y demás de la ley.	1. Copiar la solicitud enviada en físico en el momento de la recepción de la multa. 2. Copiar el comprobante de pago de la multa. 3. Copiar el comprobante de pago de la multa. 4. Copiar el comprobante de pago de la multa. 5. Copiar el comprobante de pago de la multa. 6. Copiar el comprobante de pago de la multa. 7. Copiar el comprobante de pago de la multa. 8. Copiar el comprobante de pago de la multa. 9. Copiar el comprobante de pago de la multa. 10. Copiar el comprobante de pago de la multa.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. La solicitud es recibida y se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 3. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 4. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 5. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 6. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 7. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 8. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 9. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 10. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Hago como en el Reglamento de la Fiscalía Técnica "Módulo Resolución de Tránsito"	15 días	Ciudadano en general	Procuraduría Pública	Calle Juan Montalvo y Bolívar eq. Edificio Municipal segundo piso 2do.	Atención de facturas, ubicada en la planta baja, del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	21	103	"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 Registros	Asesoramiento profesional de amparo, tutela, recursos y demás de la ley.	1. Copiar la solicitud enviada en físico en el momento de la recepción de la multa. 2. Copiar el comprobante de pago de la multa. 3. Copiar el comprobante de pago de la multa. 4. Copiar el comprobante de pago de la multa. 5. Copiar el comprobante de pago de la multa. 6. Copiar el comprobante de pago de la multa. 7. Copiar el comprobante de pago de la multa. 8. Copiar el comprobante de pago de la multa. 9. Copiar el comprobante de pago de la multa. 10. Copiar el comprobante de pago de la multa.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. La solicitud es recibida y se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 3. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 4. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 5. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 6. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 7. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 8. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 9. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad. 10. Se le indica al ciudadano que se le indique el lugar de ser atendido por la máxima autoridad.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Hago como en el Reglamento de la Fiscalía Técnica "Módulo Resolución de Tránsito"	15 días	Ciudadano en general	Procuraduría Pública	Calle Juan Montalvo y Bolívar eq. Edificio Municipal segundo piso 2do.	Atención de facturas, ubicada en la planta baja, del Edificio Municipal, Calle Juan Montalvo y Bolívar Esquina.	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	17	"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 DEL CONCEJO GENERAL, PROCURADURÍA PÚBLICA, DIRECCIÓN DE HOMES Y MUJERES, DIRECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.																		
AS. PÁJARO NEGRO - QUITO																		
<a href="mailto:info@milagro.gub.ec">info@milagro.gub.ec</a>																		
091-871-0881 - 091-871-0882																		