

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.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio/ describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	Requisitos para la obtención del servicio/ describe los requisitos que exige la obtención del servicio (donde se aplican)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horarios de atención (Día, hora y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios a los que se presta el servicio (Destinatarios de la atención)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (plaza de acceso al servicio, página de inicio del sitio web, correo electrónico, etc.)	Tipos de canales de atención (Presencial, Oficinista, Web, Correo electrónico, Chat en línea, Ventas telefónicas, Call center, Teléfono, etc.)	Número de ciudadanos/ Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio			
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para obtener el derecho de acceso a la información pública.	1. Dirección de la página web. 2. Enviar la solicitud en físico a la Secretaría Municipal. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Dirección y entrega el formulario de solicitud. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	08:00 a 18:00 y 14:00 a 17:30	Gratuito	5 días	Ciudadanía en General	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio. Teléfono: 075822324	Dirección: 25 de junio y 9 de Mayo. Teléfono: 075822324	No	No	14	88	NO DISPONIBLE. El GAD Municipal de Machala deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.		
2	USO DE ESPACIOS PÚBLICOS COMO PARQUES, PLAZAS, ALAS DE CONTENEDORES, CASAS, PABELLONES, CARGAS, AREAS, EXPOSICIONES, TEMAS, INSTITUCIONES FUENTES DE INFORMACIÓN ARTES Y CULTURA.	Para obtener el permiso para el uso de espacios públicos.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 y 14:00 a 17:30	No tiene	8 días	Las instituciones públicas, de beneficencia, organizaciones sociales y ciudadanía en general.	Alcaldía y Dirección Administrativa	Página Web	No aplica	No aplica	34	271	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.		
3	LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS COMO PARQUES, PLAZAS, ALAS DE CONTENEDORES, CASAS, PABELLONES, CARGAS, AREAS, EXPOSICIONES, TEMAS, INSTITUCIONES FUENTES DE INFORMACIÓN ARTES Y CULTURA.	Apoyo al trabajo local mediante la limpieza de Parques, Plazas, Calles y otros espacios públicos que han sido afectados en eventos culturales como conciertos, ferias, exposiciones, fiestas populares y otros eventos en general de arte y cultura, para la limpieza y el mantenimiento de los espacios públicos.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 y 14:00 a 17:30	No tiene	4 horas	Las instituciones públicas, de beneficencia, organizaciones sociales y ciudadanía en general.	Dirección Administrativa	Página Web	No aplica	No aplica	30	276	El GAD Municipal no dispone de un sistema de control para medir la satisfacción sobre el uso de sus servicios.		
4	INFORMACIÓN DEL ESTADO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y LA PERSONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS ECONÓMICOS.	Para obtener el permiso para que los familiares del fallecido puedan sepultar en el cementerio.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 y 14:00 a 17:30	No tiene	8 horas	Las instituciones públicas, de beneficencia, organizaciones sociales y ciudadanía en general.	Dirección Administrativa del GAD Municipal de Machala	7550067	No aplica	No aplica	0	12	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.		
5	SERVICIOS DE ENTERRAMIENTO EN CEMENTERIOS DEL CANTÓN MACHALA.	Para obtener el permiso para que los familiares del fallecido puedan sepultar en el cementerio.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 y 14:00 a 17:30	1040	3 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Administración de Bienes, Patrimonio y Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Administración de los Recursos Humanos	7550067	No aplica	No aplica	88	990	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.		
6	POSA DE MANTENIMIENTO DE ÁRBOLES VERDES COMUNITARIOS.	Apoyo a la comunidad en la poda de árboles que poseen en el área de la ciudadanía en general.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 y 14:00 a 17:30	No tiene	8 días	Dirigidos familiares y Ciudadanía en general	Subdirección de Servicios Institucionales en Coordinación con la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes Agrícolas.	7550067	No aplica	No aplica	21	46	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.		
7	POSA DE MANTENIMIENTO DE ÁRBOLES Y PLANTAS ORNAMENTALES EN EL CANTÓN MACHALA.	Apoyo a las organizaciones sociales en el área de la ciudadanía en general.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 y 14:00 a 17:30	No tiene	8 horas	Organizaciones sociales sin fines de lucro.	Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Institucionales	7550067	No aplica	No aplica	47	212	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.		
8	ATENCIÓN A DAÑOS MATERIALES CAUSADOS POR TORNADOS EN BIENES AFECTADOS AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MACHALA.	Apoyo a la ciudadanía que sufrió afectación en sus bienes o de espacio de propiedad comunitaria, comunitaria por tornados.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 y 14:00 a 17:30	No tiene	8 días	Ciudadanía en general	Dirección Administrativa del GAD Municipal de Machala en Coordinación con la Subdirección de Administración de Bienes	7550067	No aplica	No aplica	9	15	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.		
9	SEMISE Y REPOSICIÓN DE ÁRBOLES EN EL CANTÓN MACHALA.	Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en la sembrado y reposición de árboles en áreas verdes de la comunidad.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 y 14:00 a 17:30	No tiene	8 días	Dirigidos familiares y Ciudadanía en general	Subdirección de Servicios Institucionales en Coordinación con la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes Agrícolas.	2030400 Exp.205	No aplica	No aplica	17	29	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.		
10	SEMISE Y REPOSICIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES EN ÁREAS VERDES DEL CANTÓN MACHALA.	Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en la sembrado y reposición de plantas ornamentales en áreas verdes de la comunidad.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 y 14:00 a 17:30	No tiene	8 días	Dirigidos familiares y Ciudadanía en general	Subdirección de Servicios Institucionales en Coordinación con la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes Agrícolas.	2030400 Exp.205	No aplica	No aplica	202	276	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.		
11	REGISTRO AUTOMÁTICO DE PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE COMITÉ MUNICIPAL DE MACHALA.	Atención a las solicitudes de carácter legal que exigen de las autoridades del GAD Municipal.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	08:00 a 18:00 y 14:00 a 17:30	Gratuito	5 días	Ciudadanía en General	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio	Dirección: 25 de junio y 9 de Mayo. Teléfono: 075822324	No	No	N/A	N/A	100	1.853	No disponible. El GAD Municipal de Machala deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.
12	GUARDIA, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE BARRIOS, CALLES, PASADIZOS Y OTRAS ACCIONES LEGALES.	Se realiza los trabajos conforme a las verificaciones reportadas.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	08:00 a 18:00 y 14:00 a 17:30	Gratuito	5 días	Ciudadanía en General	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio	Dirección: 25 de junio y 9 de Mayo. Teléfono: 075822324	No	No	N/A	N/A	105	1375	No disponible. El GAD Municipal de Machala deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.
13	MANTENIMIENTO DE LAS VEREDAS DE LA CIUDAD MACHALA.	Atención a las solicitudes de carácter legal que exigen de las autoridades del GAD Municipal.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	08:00 a 18:00 y 14:00 a 17:30	Gratuito	5 días	Ciudadanía en General	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio	Dirección: 25 de junio y 9 de Mayo. Teléfono: 075822324	No	No	N/A	N/A	39	388	No disponible. El GAD Municipal de Machala deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.
14	REGISTRO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE INVOLUCRAN OBLIGACIONES DEL GAD MUNICIPAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA.	Atención a las solicitudes de carácter legal que exigen de las autoridades del GAD Municipal.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	08:00 a 18:00 y 14:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general y municipio	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio	Dirección: 25 de junio y 9 de Mayo. Teléfono: 075822324	No	No	N/A	N/A	1	21	No disponible. El GAD Municipal de Machala deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.
15	COMBO DE ESPACIOS VERDEADOS.	Atención a las solicitudes de carácter legal que exigen de las autoridades del GAD Municipal.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	08:00 a 18:00 y 14:00 a 17:30	US\$100 todos los meses. Del 1 al 15 de cada mes. Del 16 al 31 de cada mes. Del 1 al 15 de cada mes. Del 16 al 31 de cada mes.	Indefinido.	Ciudadanía en general.	VENTANILLAS de Tránsito Municipal.	Au. 25 de junio y 9 de Mayo. Puerto Balo.	VENTANILLA	NO	NO APLICA	Tránsito presencial	4.760	24.508	No disponible. El GAD Municipal de Machala deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.
16	RECAUDACIÓN DE DIFERENTES VENTANILLAS MUNICIPALES.	Atención a las solicitudes de carácter legal que exigen de las autoridades del GAD Municipal.	1. Se dirige a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándose al Buzón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. 2. Se entrega el formulario de solicitud y se entrega el pago correspondiente.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	1. Se verifica la disponibilidad del servicio solicitado. 2. El Director Administrativo recibe la solicitud y la remite a la máxima autoridad de la institución. 3. Una vez pendiente de la respuesta de contestación se entrega un formulario de seguimiento en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. 4. Retiro de la documentación solicitada a la institución en el momento de la entrega.	08:00 a 18:00 y 14:00 a 17:30	US\$100 todos los meses. Del 1 al 15 de cada mes. Del 16 al 31 de cada mes. Del 1 al 15 de cada mes. Del 16 al 31 de cada mes.	Indefinido.	Ciudadanía en general.	VENTANILLAS de Tránsito Municipal.	Au. 25 de junio y 9 de Mayo. Puerto Balo.	VENTANILLA	SI	NO APLICA	Tránsito presencial	4.760	24.508	No disponible. El GAD Municipal de Machala deberá disponer de un programa de control y verificación sobre el uso de sus servicios.

76	REGISTRO MUNICIPAL PROFESIONAL	Comprobación de profesionales	1. Entregar la solicitud de Registro profesional municipal en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo e Inspección. 2. Entregar la aprobación del Ayuntamiento plenario.	1. Llenar la solicitud de Registro profesional municipal. 2. Llenar la información de servicios está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el pago a la ventanilla única de la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para la inspección del predo correspondiente. 3. Se entrega la tasa.	08:00:10:00 y 14:30:17:46	LA	2 días	Ciudadela en general	Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Equipa	Ventanilla	No	18	105	NO DISPONIBLES (GIA) Municipal de Michala elabora de mantener un programa de control de funcionamiento sobre el caso de sus servicios
77	RENOVACION DE PERMISOS	Renovar permisos adquiridos y vencidos	1. Entregar la solicitud de Renovación de permisos de construcción única de la Dirección de Urbanismo. 2. Entregar la aprobación de la fecha de inspección. 3. Realizar la aprobación del Ayuntamiento plenario.	1. Llenar la solicitud de Renovación de permisos de construcción única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llenar la información de servicios está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el pago a la ventanilla única de la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para la inspección del predo correspondiente. 3. Se entrega la tasa.	08:00:10:00 y 14:30:17:46	Variable región el Anca	7 días	Ciudadela en general	Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Equipa	Ventanilla	No	2	71	NO DISPONIBLES (GIA) Municipal de Michala elabora de mantener un programa de control de funcionamiento sobre el caso de sus servicios
78	REPARACION DE VIVIENDA	Reparación parcial o completa de la edificación.	1. Entregar la solicitud de Reparación de vivienda única de la Dirección de Urbanismo. 2. Entregar la aprobación de la fecha de inspección. 3. Realizar la aprobación del Ayuntamiento plenario.	1. Llenar la solicitud de Reparación de vivienda única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llenar la información de servicios está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el pago a la ventanilla única de la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para la inspección del predo correspondiente. 3. Se entrega la tasa.	08:00:10:00 y 14:30:17:46	Variable región el Anca	7 días	Ciudadela en general	Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Equipa	Ventanilla	No	0	18	NO DISPONIBLES (GIA) Municipal de Michala elabora de mantener un programa de control de funcionamiento sobre el caso de sus servicios
79	TORRES Y ANTENAS	Permisos y control en la colocación de torres antenas	1. Entregar la solicitud de Torres Antenas en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Entregar la aprobación de la fecha de inspección. 3. Realizar la aprobación del Ayuntamiento plenario.	1. Llenar la solicitud de Torres y Antenas. 2. Llenar la información de servicios está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el pago a la ventanilla única de la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para la inspección del predo correspondiente. 3. Se entrega la tasa.	08:00:10:00 y 14:30:17:47	Variable región el Anca	15 días	Ciudadela en general	Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Equipa	Ventanilla	No	18	19	NO DISPONIBLES (GIA) Municipal de Michala elabora de mantener un programa de control de funcionamiento sobre el caso de sus servicios
80	URBANIZACIONES	Permisos de construcción de urbanizaciones	1. Entregar la solicitud de Permiso de Urbanización en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Entregar la aprobación de la fecha de inspección. 3. Realizar la aprobación del Ayuntamiento plenario.	1. Llenar la solicitud de Permiso de Urbanización. 2. Llenar la información de servicios está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el pago a la ventanilla única de la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para la inspección del predo correspondiente. 3. Se entrega la tasa.	08:00:10:00 y 14:30:17:46	Variable región el Anca	30 días	Ciudadela en general	Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Equipa	Ventanilla	No	0	5	NO DISPONIBLES (GIA) Municipal de Michala elabora de mantener un programa de control de funcionamiento sobre el caso de sus servicios
81	CERTIFICADOS DE ANALISIS	Emisión de certificados de análisis de predios urbanos y rurales.	1. Entregar la solicitud de Certificado de Análisis en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Entregar la aprobación de la fecha de inspección. 3. Realizar la aprobación del Ayuntamiento plenario.	1. Llenar la solicitud de Certificado de Análisis. 2. Llenar la información de servicios está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el pago a la ventanilla única de la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para la inspección del predo correspondiente. 3. Se entrega la tasa.	08:00:10:00 y 14:30:17:47	Se cobra	1 día	Ciudadela en general	Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Equipa	Ventanilla	No	1.56	633	NO DISPONIBLES (GIA) Municipal de Michala elabora de mantener un programa de control de funcionamiento sobre el caso de sus servicios
82	ATENCION DE DENUNCIAS DE CONSTRUCCION Y OBRAS	Inspección de denuncias realizadas en construcciones y obras	1. Entregar la solicitud de Inspección de denuncia realizada en construcciones y obras en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Entregar la aprobación de la fecha de inspección. 3. Realizar la aprobación del Ayuntamiento plenario.	1. Llenar la solicitud de Inspección de denuncia realizada en construcciones y obras en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llenar la información de servicios está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el pago a la ventanilla única de la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para la inspección del predo correspondiente. 3. Se entrega la tasa.	08:00:10:00 y 14:30:17:52	Se cobra	1 día	Ciudadela en general	Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Equipa	Ventanilla	No	42	960	NO DISPONIBLES (GIA) Municipal de Michala elabora de mantener un programa de control de funcionamiento sobre el caso de sus servicios
83	UNIFICACION DE TERRENOS	Integraciones o verificaciones de lotes. Las integraciones o verificaciones de lotes serán como fin a consolidaciones de más o más lotes de terreno en un lugar que cuente con los requisitos mínimos técnicos de identificación parcelaria territorial, a través de resolución expedida por el órgano rector del Gobierno Municipal.	1. Entregar la solicitud de unificación de terrenos en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Entregar la aprobación de la fecha de inspección. 3. Realizar la aprobación del Ayuntamiento plenario.	1. Llenar la solicitud de unificación de terrenos. 2. Llenar la información de servicios está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el pago a la ventanilla única de la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para la inspección del predo correspondiente. 3. Se entrega la tasa.	08:00:10:00 y 14:30:17:52	Se cobra		Ciudadela en general	Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Equipa	Ventanilla	No	6	55	NO DISPONIBLES (GIA) Municipal de Michala elabora de mantener un programa de control de funcionamiento sobre el caso de sus servicios
84	CERTIFICADO DE AFILIACION	Comprobación topográfica y afectación territorial en casos de requesta de compra venta de una propiedad en la que se indicará la ubicación exacta, valores, compes y código catastral.	1. Entregar la solicitud de Afiliación en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Entregar la aprobación de la fecha de inspección. 3. Realizar la aprobación del Ayuntamiento plenario.	1. Llenar la solicitud de Afiliación por un certificado de afectación territorial. 2. Llenar la información de servicios está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el pago a la ventanilla única de la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para la inspección del predo correspondiente. 3. Se entrega la tasa.	08:00:10:00 y 14:30:17:52	Se cobra		Ciudadela en general	Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Equipa	Ventanilla	No	3	75	NO DISPONIBLES (GIA) Municipal de Michala elabora de mantener un programa de control de funcionamiento sobre el caso de sus servicios
85	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Uso de Suelo en el que se indicará la dirección exacta y actividad permitida.	1. Entregar la solicitud de Inspección para el uso de suelo en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Entregar la aprobación de la fecha de inspección. 3. Realizar la aprobación del uso de suelo.	1. Llenar la solicitud de Inspección para uso de suelo. 2. Llenar la información de servicios está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el pago a la ventanilla única de la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para la inspección del predo correspondiente. 3. Se entrega la tasa.	08:00:10:00 y 14:30:17:52	Se cobra		Ciudadela en general	Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Equipa	Ventanilla	No	11	196	NO DISPONIBLES (GIA) Municipal de Michala elabora de mantener un programa de control de funcionamiento sobre el caso de sus servicios

Para ser Renovado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					
FORMA DE OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN:										24/12/2017					
PROVIDENCIA DE ACTIVACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MUNICIPAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: UTMICHEL:										DIRECCION DE PARTICIPACION					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E:										ARLO DALTON MINACHE OROVINA					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										arlotd@trasmichala.gub.gv					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										511					