

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

Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|--|-----------------------|---|---|---|------------|-----------|--------------------|--------------------|-------|--|---|
| 12 | ATENCION A RECLAMOS TRIBUTARIOS DE USUARIOS | Este trámite sirve para que el reclamo en materia tributaria desarrollado por los contribuyentes se ha atendido y que la administración se pronuncie mediante resolución sobre el acto impugnado. | 1. Desarrollar la solicitud del reclamo, petición o solicitud relacionada con todos los tributos que administra el Municipio de Machala ; con requisitos correspondientes Art. 119 del Código Tributario. 2. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente y los documentos que autorizan la firma del formulario del reclamo. 3. Entregar la solicitud de reclamo, petición o solicitud relacionada con todos los tributos que administra el Municipio de Machala en las oficinas de la Dirección Financiera. | 1. Se solicita el reclamo, petición o solicitud relacionada con todos los tributos que administra el Municipio de Machala en materia tributaria. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES | NO APLICA | Hasta 120 días laborables, conforme el Art. 152 del código tributario | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de Dirección Financiera del GAD Municipal de Machala | Av. 25 de Junio y 9 de Mayo, Planta baja. | Por ventanilla de Dirección Financiera | NO | NO APLICA | Trámite presencial | 115 | 1.025 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 13 | COBRO DE ESPECIES VALORADAS | Venta de solicitudes destinadas para proceder con trámites de importancia para el contribuyente. | El contribuyente deberá acercarse a las ventanillas de tesorería y solicitarle al cajero la especie valorada a necesitar. | Solo acercarse a las ventanillas de tesorería. | Procesar la cantidad total de especies valoradas al finalizar el día laboral. | 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES | US\$1.00 todas las especies. Solo la especie de licencia de Turismo tiene un valor de US\$2.00 | Inmediato. | Ciudadanía en general. | VENTANILLAS de Tesorería Municipal | Av. 25 de Junio y 9 de Mayo, Planta baja. | VENTANILLA | NO | NO APLICA | Trámite presencial | 2.952 | 18.950 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 14 | RECAUDACION DE DIFERENTES VALORES MUNICIPALES. | Cobros de títulos de crédito emitidos como dispone las leyes nacionales y ordenanzas municipales. | Acercarse a las ventanillas de tesorería ubicadas en el edificio municipal. | Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio, o Nombre del Contribuyente. Acercarse con la notificación en caso de haber sido notificado. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque, tarjeta de débito, tarjeta de crédito, comprobante del SP. | [1] En caso se señala título por título los rubros que el contribuyente no ha cumplido o deuda. [2] El valor total a pagar de la selección de rubros que se le informa al contribuyente y en el caso de que deseas pagar se procede a generar el comprobante de pago. [3] En caso de que el contribuyente realice la declaración de recaudación detallando las formas de cobro. | 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES | Sin costo para la atención de recaudación de valores. | Inmediato. | Ciudadanía en general. | VENTANILLAS de Tesorería Municipal. | Av. 25 de Junio y 9 de Mayo, Planta baja. | VENTANILLA | SI | NO APLICA | Trámite presencial | 4.516 | 25.190 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 15 | PATENTE COMERCIAL/ INDUSTRIAL/ FINANCIERA/ INMOBILIARIA/ PROFESIONAL | Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, societarias, familiares o extranjeras, que ejerzan permanentemente en la ciudad de Machala actividad municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales. | 1. Adquirir formulario de Patente | 1. Formulario 01 de patente con la declaración patrimonial de la actividad. 2. Copia del RUC vigente. 3. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, y nombramiento del representante legal en el caso de personas jurídicas. 4. Si el contribuyente no está obligado a llevar contabilidad debe presentar copia de la declaración del impuesto al Valor Agregado al SRI en el caso de que los contribuyentes cuya tarifa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) es 12% deberán presentar las declaraciones de IVA correspondientes. 5. Los contribuyentes cuya tarifa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) es 12% deberán presentar la declaración del semestre del año anterior al pago. 6. Copia del permiso de funcionamiento vigente otorgado por la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Machala. 7. Autorización de la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo para actividades que causan afectación ambiental. 8. Autorización del administrador del canal municipal para actividades relacionadas con la venta de canes de perro, gatos, aves, productos subproductos y derivados canícolas. 9. Copia del carnet emitido por la Junta Nacional de Ganadería. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se envía al Departamento de Gestión Ambiental según sea el caso, es decir si tiene afectación al medio ambiente | 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES | Gratis | 1 día | Personas Naturales y Jurídicas | Sección Recaudaciones | Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | NO APLICA | Trámite presencial | 1.525 | 7.074 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 16 | 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES | Son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, societarias nacionales o extranjeras, que ejerzan permanentemente en la ciudad de Machala actividad municipal que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento. | 1. Adquirir formulario de 1.5 sobre los Activos Totales | 1. Formulario 1.5 sobre los Activos Totales 2. Copia de la cédula. 3. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, y nombramiento del representante legal en el caso de personas jurídicas. 4. Formulario de declaración del impuesto a la Renta, tanto para las personas naturales como jurídicas, presentado al SRI del ejercicio económico del año anterior. 5. En caso de bien inmueble propio presentar copia del pago del impuesto predial, o copia del contrato de arrendamiento en su caso. 6. Copia del permiso de funcionamiento vigente otorgado por la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Machala. 7. Autorización de la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo para actividades que causan afectación ambiental. 8. Autorización del administrador del canal municipal para actividades relacionadas con la venta de canes de perro, gatos, aves, productos subproductos y derivados canícolas. 9. Copia del carnet emitido por la Junta Nacional de Ganadería y CONADIS, según el caso. 10. Para personas jurídicas copia de escritura de constitución de empresa inscrita en el Registro Mercantil (por primera vez). 11. Para actividades de bares, discotecas o karaoke. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. | 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES | Gratis | 1 día | Personas Naturales Obligadas a Uvar Contabilidad y Jurídicas | Sección Recaudaciones | Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | NO APLICA | Trámite presencial | 331 | 2.855 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 17 | ENONERACION DE PATENTE MUNICIPAL | 1. Aplica para las personas naturales y jurídicas de los sectores agrícola, acuícola y pecuario, además de las plantaciones forestales. 2. Aplica para las personas naturales mayores de 65 años de edad. 3. Aplica para las personas naturales con discapacidad. 4. Artesanos calificados | 1. Solicitud Municipal | 1. Copia de la Cédula de Identidad 2. Copia del Carnet de CONADIS 3. Copia del Carnet de Calificación Artesana 4. Copia del RUC o RSE | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. | 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES | Gratis | 1 día | Ciudadanía en general | Sección Recaudaciones | Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | NO APLICA | Trámite presencial | 41 | 226 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 18 | ENONERACION POR TERCERA EDAD O IMPUESTOS PREDIALES | Aplica para las personas naturales mayores de 65 años de edad. | 1. Solicitud Municipal | 1. Copia de la Cédula de Identidad 2. Copia del Carnet de CONADIS 3. Copia del Carnet de Calificación Artesana 4. Copia del RUC o RSE | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. | 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES | Gratis | 1 día | Personas Naturales que tienen discapacidad | Sección Recaudaciones | Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | NO APLICA | Trámite presencial | 198 | 6668 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 19 | ENONERACION POR DISCAPACIDAD O IMPUESTOS PREDIALES | Aplica para las personas naturales con discapacidad | 1. Solicitud Municipal | 1. Copia de la Cédula de Identidad 2. Copia del Carnet de CONADIS | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. | 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES | Gratis | 1 día | Personas Naturales que tienen mas de 65 años | Sección Recaudación | Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | NO APLICA | Trámite presencial | 198 | 1968 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 20 | ENONERACION POR HIPOTECA CON EL ISS | Aplica para las personas naturales que mantienen un crédito con el ISS | 1. Solicitud Municipal | 1. Copia de la Cédula de Identidad 2. Copia de la Hipoteca | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. | 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES | Gratis | 1 día | Personas Naturales que mantienen un crédito hipotecario con el ISS | Sección Recaudación | Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | NO APLICA | Trámite presencial | 198 | 708 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|-----------|--|--|---|---|------------|--------|---|---|--------------------|--|--|
| 21 | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GAD MACHALA | Aplica a los usuarios en general | Presentar la Cedula de Ciudadania | Determinar los codigos catastrales, según sea el caso | El contribuyente deberá estar al dia en sus pagos | 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES | Gratis | 1 dia | Ciudadania en general | Sección Recaudación | Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | No | NO APlica Trámite presencial | NO APlica Trámite presencial | 1308 | 4725 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 22 | ALCABALAS | Son objeto del impuesto de alcabala los siguientes actos jurídicos que contengen el traspaso de dominio de bienes inmuebles: a) Los títulos inmobiliarios de dominio onerosos de bienes raíces y buques en el caso de ciudades portuarias, en los casos de: b) La adquisición del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de domino y de legados que no sean herencia; c) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitation, relativos a dichos bienes; d) Los actos que se hieren a favor de quienes no fueren legítimos; y, e) Las transferencias gratuitas y onerosas que haga el fideicomiso a favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil. | El contribuyente deberá estar al dia en los pagos para emitir el Certificado de No Adeudar | 1. Certificado de Avalúo 2. Copia de la Escritura Pública | El contribuyente deberá estar al dia en sus pagos | 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES | Gratis | 1 dia | Ciudadania en general | Sección Recaudación | Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | No | NO APlica Trámite presencial | NO APlica Trámite presencial | 309 | 900 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 23 | APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTO DE CONCENTRACIÓN MASIVA | SE ENTREGA POR SECRETARIA GENERAL. 1. OFICIO DIRIGIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD (ALCALDE) EN EL CUAL SOLICITA LOS REQUISITOS, REQUISITOS, REQUERIMIENTOS Y VÉS COMITIMIENTOS PARA DETERMINAR LA APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS. | DESDE 50 A 500 PERSONAS (PLAN MICRO) DESDE 501 A 1500 PERSONAS (PLAN MEDIO) LOS MISMOS QUE SERVIRÁ PARA PRECOCIALIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS ASISTENTES A UN EVENTO DE AFLUENCIA MASIVA | PLAN MICRO Y MEDIO 1-PRESENTAR PETICIÓN EN HOJA MUNICIPAL DIRIGIDA AL ALCALDE. 2- COPIA DE CEDULA - RESPONSABLE DEL EVENTO Y SEGURIDAD. 3-COPA DEL DUEÑO EMPRESA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL (ID SER EL CASO). 4-COPA DE PERMISO DEL CORPUS DE BOMBEROS. 5-COPA DEL PERMISO DE VÍA PÚBLICA (DE SER EL CASO). 6-COPA DEL CONTRATO DEL LOCAL. 7-EMPRESA DE SEGURO(D) COPIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN ANUAL OTORGADO POR EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA. 8-COPA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. 9- OFICIAZ EL EVENTO AL DISTRITO DE PUGA O AL UPC MÁS CERCANO. 10- ATENCIONES EN HOSPITALARIA: CARTA DE SOLICITUD Y DOCUMENTO QUE CONFIRME LA PRESENCIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS. 11- PARA LAS INSTALACIONES MÓVILES O ESTACIONARIAS: RODICOS, RODICAS, MECÁNICAS, ETC. DEBEN TENER LA INSPECCIÓN FIRMANDA Y APROBADA POR PARTE DE UN PROFESIONAL CALIFICADO POR EL COLEGIO DE INGENIEROS MECÁNICOS. 12- ENTREGA DE PLAN DE CONTINGENCIAS Y ACTA DE COMPROMISO. | 1-SECRETARIA GENERAL ENVIA ACTA DE RECEPCIÓN A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, ADJUNTANDO PETICIÓN DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, REMITE COPIA DE ACTA, Y PETICIÓN DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS. 2- SE RECIBIRÁ EL DOCUMENTO Y SE ENTREGA A LOS ASISTENTES DE RIESGOS PARA LA REVISTA Y VERIFICACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA, SI SE REALIZA INSPECCIÓN AL LUGAR DONDE SE VA A REALIZAR EL EVENTO. | 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30 | SIN COSTO | 34 HORAS (DEPENDE DEL USUARIO LA APROBACIÓN) | 1- PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL. 2- PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS. | OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS, STD. PISO, GAD MUNICIPAL DE MACHALA, pmlvillarreal@machala.gob.ec | NO | NO HAY | NO HAY | 19 | 77 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 24 | PATENTE AMBIENTAL | Previa La entrega de la patente se realiza un monitoreo ambiental para determinar si el usuario cuenta con la regularización ambiental de ser el caso | Para Obtener la patente municipal el usuario deberá presentar a las autoridades en donde se da la información correspondiente que tienen que, sacar dentro de estos requisitos se encuentra el certificado ambiental | 1. solicitud municipal - 2. copia de cedula de ciudadano y certificado de veracruz. 3. certificado de cuerpo de bomberos. 4. certificado ambiental. 5. RUC | El Usuario ingresa la documentación presentada digitalizada por el uso de reastauraciones, a la secretaría de la Dirección de Gestión Ambiental, quien designa un técnico para que realiza la inspección y elabora un informe, que determina la acción a seguir | 08h - 13h - 14h30 - 17h30 lunes a viernes | gratuito | 48 horas | ciudadania en general | Subdirección de Calidad Ambiental | Av. 25 de junio y 9 de mayo | oficina | no | NA | NA | 290 | 1,160 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 25 | DENUNCIAS AMBIENTALES | Corresponde a las actividades informales que se realizan en el cantón y que son objetos de reclamo ciudadano a través de la correspondiente denuncia | El afectado debe presentar una denuncia por escrito, dirigido al Sr. Alcalde, en el que se detalle el objeto, lugar exacto, y oíyos que deben estar contenidos en la denuncia | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, no es necesario que el escrito este firmado por un abogado, la denuncia también puede ser de oficio, verbal. | Se presenta la denuncia en secretaría general y de allí derivan al área correspondiente según sea el caso | 08h - 13h - 14h30 - 17h30 lunes a viernes | gratuito | 5 días | ciudadania en general | Subdirección de Calidad Ambiental | Av. 25 de junio y 9 de mayo | oficina | no | NA | NA | 5 | 23 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 26 | MEDICIÓN DE MATERIAL PARTICULADO | A traves de una estación fija se mide la cantidad de material Particulado PM10 que se genera en el centro de la ciudad durante un dia | 1. Solicitar a la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos, la información correspondiente a la contaminación del aire por generación de material particulado PM10 | Solicitar mediante un escrito dirigido al Sr. Alcalde de Secretaría General, la información correspondiente a la medición requerida | Cada 5 días, la medición se hace por 24 horas y se compila, al resto de se saca el filtro, el mismo que se lo pesa antes y después de la toma, lo mismo se hace con la presión, se realiza el informe mensual y se lo envia al Ministerio del Ambiente y/o correo electrónico | 08h - 13h - 14h30 - 17h30 lunes a viernes | gratuito | 48 horas | ciudadania en general | Subdirección de Calidad Ambiental | Av. 25 de junio y 9 de mayo | oficina | no | NA | NA | - | 21 | No disponible El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 27 | REFORESTACION | este servicio corresponde a la reforestación que se realiza en diferentes sectores del cantón | 1. Solicitar a la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos, la información correspondiente para acceder a reforestar el area, la misma que se hara previa verificación en situ de parte de un tecnico de la Direccion | | Se procede a realizar un levantamiento de la información forestal de la ciudad con respectos a las areas que deben ser intervenidas a traves de una reforestacion, y se procede a su ejecucion | 08h - 13h - 14h30 - 17h30 lunes a viernes | gratuito | 48 horas | ciudadania en general | Subdirección de Calidad Ambiental | Av. 25 de junio y 9 de mayo | oficina | | NA | NA | - | 1 | No disponible El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 28 | TABLETS A BACHILLERES EGRESADOS DE LOS COLEGIOS FISCALES DE MACHALA EN EL PERIOD LECTIVO 2016-2017 | Se entrega UNA TABLET a todos los bachilleres de los colegios fiscales del Cantón Machala, como una herramienta digital para la continuidad de sus estudios | 1. Los recibos de cada colegio de bachillerato fiscal remitido al GAD Municipal de los egresados 2016-2017. 2. Los bachilleres deben llenar su ficha de inscripción digital, en la página web: machala.gob.ec, disponible en la fase de inscripción. | 1. Ser egresado en el periodo 2016-2017 del Cantón Machala. 2. Ser bachiller egresado de los colegios fiscales de Machala. 3. Acta de entrega recepción bajada de la web 4. Original y copia a color de cedula del bachiller 5. Copia notariada del titulo de bachiller o Acta de graduación. 6. En Caso que el bachiller no pueda asistir a reseñar su tablet, puede delegar a un familiar, portando copia y original de su cedula de identidad más los documentos de bachiller. 7. Firma del registro de entrega de la tablet. | 1. Consolidar la Nomina de los bachilleres egresados de los colegios fiscales de Machala periodo 2016-2017. 2. Una vez recibida las fichas de inscripción en line, se valida la información. 3. Se envia a través del correo de cada bachiller su tablet digital. 4. El bachiller descarga e imprime la acta de entrega de la tablet. 5. Entrega masiva de tablet en tres eventos en el Parque Central. | NO APlica la pagina web se encuentra en proceso de habilitación | Gratis | 5-7 dias | Bachilleres de colegios fiscales del Cantón de Machala egresados en el periodo lectivo 2016-2017 | Oficina de la Dirección de Desarrollo Social de el GAD Municipal Machala. | Av. 25 de junio entre av. 9 de mayo y Guayas teléfono 920400 ext.264 | página web | SI | NO APlica Trámite con directores de Instituciones | NO APlica la pagina web se encuentra en proceso de habilitación | NO APlica este mes | NO APlica este mes | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 29 | LAPTOP A MEJORES BACHILLERES EGRESADOS EN EL PERIOD LECTIVO 2016 - 2017 DE LOS COLEGIOS FISCALES DE MACHALA | Se entrega UNA LAPTOP a los mejores bachilleres por especialidad y jornada, de los colegios fiscales, como un estímulo a su desempeño académico. | 1. Los recibos de cada colegio de bachillerato fiscal remitido al GAD Municipal de los egresados del periodo lectivo 2016-2017. 2. Los bachilleres deben llenar su ficha de inscripción digital, en la página web: www.machala.gob.ec | 1. Contar en la nomina de los mejores bachilleres del año. 2. Firmar acta de entrega recepción 3. Original y copia de cedula de bachiller notariado | 1. Contar a los bachilleres beneficiados 2. Validación de documentos | 09:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Gratis | 2 dias | El Mejor Bachiller del periodo lectivo 2016-2017 de colegios fiscales. | Oficina de la Dirección de Desarrollo Social de el GAD Municipal Machala. | Av. 25 de junio entre av. 9 de mayo y Guayas teléfono 920400 ext.264 | Oficina. | NO | NO APlica Trámite directo | NO APlica Trámite directo y personal | NO APlica este mes | NO APlica este mes | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|---|---|--|---|--|---|--|---------------------------------|---------------------------------|---|---|--|--|--|
| 30 | Capacitaciones Artesanales: Belleza y Peluquería Cosmetología y Estética Gastronomía y Turismo Pintura y Repostería Corte, confección y diseños Elaboración de bollos en lana Lencería (ropa interior para adultos y niños, de baños y cocina) Manualidades en FomiX y Madera Manualidades en tela y pañol (muñequitas y juguetes) Manualidades y Teljidos con | Crear y fortalecer emprendimientos productivos de mujeres y hombres machaleños, a través de procesos de capacitación artesanal que contribuya al desarrollo económico familiar y comunitario. | Acercarse a los puntos de inscripción: a. Municipio de Machala 7to piso oficina de Subdirección de Acción Social. b. Registro en uno de los puntos que se estén impartiendo los cursos. | 1) Presentar copia cédula de ciudadanía del participante 2) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domiciliar, teléfonos de contacto, género). | De lunes a viernes: 9:00 a 12:00 14:30 a 17:00 | Gratis | En el momento de la inscripción (inmediata) | Ciudadanía en general. | Municipalidad de Machala piso 7 Oficina de Subdirección de Acción Social. | Av. 25 de junio entre av. 9 de mayo y Guayas teléfono 920400 ext. 261 | Oficina de Subdirección de Acción Social. Teléfono de la institución 920400 ext. 261 | No | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | En este periodo no se registran nuevos participantes. | 4.023 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | | |
| 31 | Integración Social: Bailoterapia Baile en ritmos modernos Cher Leaders Defensa Personal Pantajai | Propiciar la participación e integración de la comunidad machaleña en actividades recreacionales de esparcimiento y procesos de sensibilización en temas de desarrollo humano. | Acercarse a los puntos de inscripción: a. Municipio de Machala 7to piso oficina de Subdirección de Acción Social. b. Registro en uno de los puntos que se estén impartiendo los cursos. | 1) Presentar copia cédula de ciudadanía del participante 2) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domiciliar, teléfonos de contacto, género). | De lunes a viernes: 9:00 a 12:00 14:30 a 17:00 | Gratis | En el momento de la inscripción (inmediata) | Ciudadanía en general. | Municipalidad de Machala piso 7 Oficina de Subdirección de Acción Social. | Av. 25 de junio entre av. 9 de mayo y Guayas teléfono 920400 ext. 261 | Oficina de Subdirección de Acción Social. Teléfono de la institución 920400 ext. 261 | No | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | En este periodo no se registran nuevos participantes. | 3.996 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | | |
| 32 | Vacacionales: Defensa personal; Baby ball y modelo; Ritmos modernos; Danza folclórica y urbanística; Técnicas y pre-urbanísticas; Técnicas y pre-urbanísticas; Ritmos latinos; Gimnasia rítmica; Pantajai; Cher Leader; Merengue; salsa y cumbia | Impartir cursos vacacionales mediante actividades de esparcimiento e integración social para la optimización del tiempo libre en los niños/as, adolescentes y jóvenes del Cantón Machala. Del 6 de Marzo al 20 de Abril | El Usuario es notificado por medio de promoción de invitaciones pauta a puerta y en el centro de acopio ubicado en el Palacio Municipal, planta baja. | 1) llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domiciliar, teléfonos de contacto, género) 2) Presentar copia legible de la cédula del participante y/o cédula de ciudadanía del participante y representante | De lunes a viernes: 9:00 a 12:00 14:30 a 17:00 | Gratis | En el momento de la inscripción (inmediata) | A los niños/as, adolescentes y jóvenes del Cantón Machala. | Municipalidad de Machala piso 7 Oficina de Subdirección de Acción Social. | Av. 25 de junio entre av. 9 de mayo y Guayas teléfono 920400 ext. 261 | Oficina de Subdirección de Acción Social. Teléfono de la institución 920400 ext. 261 | No | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Este proyecto se ejecuta en los meses de Marzo y Abril. | 1.400 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | | |
| 33 | CURSOS VACACIONALES DEPORTIVOS | Este servicio sirve para beneficiar a los niños, adolescentes y jóvenes con cursos vacacionales gratuitos en el área de deportes | a) Fútbol b) Basquet c) Voleibol d) Natación | a) Solicitar a la Subdirección de Deportes y Recreación (8vo piso del Palacio Municipal) la ubicación del curso más cercano del sector de acuerdo a la edad. b) El ciudadano deberá acercarse al lugar en donde se imparte el curso y llenar una ficha de inscripción | a) cédula del deportista a b/l/n b) foto tamaño carnet. c) llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor | Se registra al niño o joven de cada curso para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos de todos los beneficiados. | 08:00 a 13:00 / 14:30 a 17:30 | Gratis | En el momento de la inscripción | Niños y niñas de 7 años de edad hasta jóvenes de 17 años | Subdirección de Deportes y Recreación | 9 de mayo entre 25 de junio y Sutre (8vo piso del Palacio Municipal) | Oficina | No | NO APLICA Trámite directo | NO APLICA Trámite directo y personal | NO APLICA Los cursos vacacionales culminan en Abril. | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 34 | CURSOS DE INICIACIÓN DEPORTIVA | Este servicio sirve para beneficiar a los niños, adolescentes y jóvenes con cursos de iniciación deportiva | b) Fútbol b) Basquet | a) Solicitar a la Subdirección de Deportes y Recreación (8vo piso del Palacio Municipal) la ubicación del curso más cercano del sector de acuerdo a la edad. b) El ciudadano deberá acercarse al lugar en donde se imparte el curso y llenar una ficha de inscripción | a) cédula del deportista a b/l/n b) foto tamaño carnet. c) llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor | Se registra al niño o joven de cada curso para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos de todos los beneficiados. | 08:00 a 13:00 / 14:30 a 17:30 | Gratis | En el momento de la inscripción | Niños y niñas de 7 años de edad hasta jóvenes de 17 años | Subdirección de Deportes y Recreación | 9 de mayo entre 25 de junio y Sutre (8vo piso del Palacio Municipal) | Oficina | No | NO APLICA Trámite directo | NO APLICA Trámite directo y personal | 350 | 350 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 35 | COMPETENCIA ATLETICA 10K tercera EDICIÓN | Este servicio sirve para inscribir en la competencia atlética 10k tercera edición | Acerarse a los diferentes puntos de inscripción en la sede de deportes más cercana del sector de acuerdo a la edad. | a) Se inscribe a la cédula del deportista b) llenar la ficha de inscripción | a) cédula del deportista a b/l/n b) foto tamaño carnet. | Se registra al niño, joven o adulto para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos de todos los beneficiados. | 08:00 a 13:00 / 14:30 a 17:30 | Gratis | En el momento de la inscripción | Niños, adolescentes, jóvenes y adultos | Subdirección de Deportes y Recreación | 9 de mayo entre 25 de junio y Sutre (8vo piso del Palacio Municipal) | Oficina | No | NO APLICA Trámite directo | NO APLICA Trámite directo y personal | 775 | 2500 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 36 | MACHALA FITNESS | Este servicio sirve para inscribir en las sesiones de aeróbicos, para propiciar un estilo de vida saludable. | | a) Se inscribe a la Subdirección de Deportes y Recreación (8vo piso del Palacio Municipal) la ubicación del curso más cercano del sector del ciudadano b) El ciudadano deberá acercarse al lugar en donde se imparte el curso y llenar una ficha de inscripción | a) cédula del deportista a b/l/n b) foto tamaño carnet. c) llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor | Se registra al beneficiario de cada sector para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos. | 08:00 a 13:00 / 14:30 a 17:30 | Gratis | En el momento de la inscripción | Adultos 18 años de edad | Subdirección de Deportes y Recreación | 9 de mayo entre 25 de junio y Sutre (8vo piso del Palacio Municipal) | Oficina | No | NO APLICA Trámite directo | NO APLICA Trámite directo y personal | 30 | 105 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 37 | PROYECTO "ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR MEDIANTE LAS MEDIACIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y ESPACIOS ALTERNATIVOS EN EL CANTÓN MACHALA DURANTE EL AÑO 2017". | Atención de personas mayores de 65 años de edad para sensibilizar y promover la inclusión social de los mismos en la medida de sus posibilidades. | 1. Se realiza un censo en los sectores de intervención del proyecto. 2. Se socializa los beneficios del proyecto con su beneficiario. | 1. Copia de la cédula de identidad. | 1. Se realiza análisis del caso dentro del equipo del proyecto. 2. Se procede a realizar evaluación inicial del caso. 3. Se aprueba el ingreso. | 8:00-13:00 14:30-17:30 | Gratis | Inmediata. | Personas adultas mayores | Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. | Calle 9 de Mayo y Av. 25 de junio, 8vo piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. | Oficina. | No | | | 8 | 425 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 38 | PROYECTO ATENCIÓN PREVENTIVA INTEGRAL A ADOLESCENTES DEL CANTÓN MACHALA "ADOLESCENTES UNIRSE A UN FUTURO CONSTRUYENDO SU FUTURO". | Atención en prevención de situaciones de riesgo de adolescentes desde los doce hasta los 18 años de edad. | 1. Se realiza censo en los sectores de intervención del proyecto. | 1. Tener entre 12 y 18 de edad. 2. Copia de la cédula de identidad del adolescente. 3. Copia de cédula del representante. 4. Firmar acta de compromiso. | 1. Verificación de la identidad y la edad a través de la cédula de identidad. 2. Llenado de la ficha de ingreso por parte del personal del proyecto. | 8:00-13:00 14:30-17:30 | Gratis | Inmediato | Adolescentes y sus familias. | Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. | Calle 9 de Mayo y Av. 25 de junio, 8vo piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. | Oficina. | No | | | 104 | 529 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 39 | PROYECTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 3 AÑOS MEDIANTE PROCESOS FAMILIARES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A FAMILIAS Y COMUNIDAD CON EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INFANTIL CRIEENDO CON NUESTROS HIJOS* EN EL CANTÓN MACHALA | Sensibilización y capacitación a las familias; en estimulación temprana y educación inicial para fortalecer del desarrollo biosocial de niños y niñas menores de tres años. | 1. Promoción y realización de talleres en base a la edad de los niños y niñas menores de tres años en los sectores de intervención del proyecto. 2. Demanda espontánea del servicio. | 1. Lugar de residencia del niño o niña está en la zona de ejecución del proyecto. 2. Firma de acuerdo de compromiso entre los padres y el proyecto. 3. Entrega copia de documentos de identidad, del niño o niña, responsable legal y persona cuidadora, además de copia del carnet de vacunas respectivo. 4. Llenado de ficha expediente de datos básicos del niño o niña. | 1. Presentación expediente de nuevo beneficiario del proyecto. 2. Se registran ingresos en la base de datos. 3. Se asigna horario de atención. | 8:00-13:00 14:30-17:30 | Gratis | Inmediata. | Niños y niñas menores de tres años y sus familias. | Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. | Calle 9 de Mayo y Av. 25 de junio, 8vo piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. | Sectores de intervención. Oficina. | No | | | 422 | 4556 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 40 | PROYECTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 3 AÑOS MEDIANTE PROCESOS FAMILIARES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A FAMILIAS Y COMUNIDAD CON EL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INFANTIL CRIEENDO CON NUESTROS HIJOS* EN EL CANTÓN MACHALA | Guía diaria y estimulación temprana a niños y niñas menores de tres años de edad cuyos padres, madres o personas responsables de su cuidado trabajan y se escapan de sus hogares. | Demandas espontáneas ciudadana, se atiende directamente a las unidades de atención las familias que requieren el servicio. | Documentos de identidad de los niños o niñas y sus representantes, además del carnet de vacunación. | 1. Verificación de la información. 2. Visita de Trabajo Social para convalidación de la información. 3. Inscripción en la base de datos del Proyecto. | 8:00-13:00 14:30-17:30 | Gratis | Inmediata. | Niños y niñas menores de tres años y sus familias. | Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. Calle 9 de Mayo y Av. 25 de junio, 8vo piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. CMID Princesa Diana, barrio Nueva Rosita. CMID Princesa Diana, barrio Nueva Rosita. | Oficina del Proyecto ubicada Calle 9 de Mayo y Av. 25 de junio, 8vo piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. CMID Princesa Diana, barrio Nueva Rosita. CMID Princesa Diana, barrio Nueva Rosita. | Sectores de intervención. Oficina. | No | | | 12 | 256 | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|--|---------------------------|---|-----------------------|---|--------------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------|-------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 48 | CIRCULACIÓN DE FONDO BIBLIOGRÁFICO | Prestación de libros y publicaciones seriadas (revistas y periódicos) al usuario para la recopilación de información. | Presentación de Cédula de Identidad, Pasaporte o Carnet Estudiantil. | Firmar el registro de usuarios. | No existe procedimiento interno solo se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda. | BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ, BIBLIOTECA EL PUERTO DE MACHALA, BIBLIOTECA CAMBIO, BIBLIOTECA PUERTO BOUVAR, BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA, BIBLIOTECA RIVIÉREZ, BIBLIOTECA MARGARIO DELGADO, BIBLIOTECA ROBERTO GUTIÉRREZ, BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE, BIBLIOTECA AUGUSTA MORE FRANCIA, BIBLIOTECA NUEVO PILO, BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTHARIO RÍO QUIZ LUXURÍA, BIBLIOTECA EL CAMBIO: Mercado Municipal, 1er. Piso Alto; Calle 10 de Mayo y 9 de Mayo, BIBLIOTECA PUERTO BOUVAR: Casa Parroquial, Frente al Matadero E/20 y 3era. Norte, BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Parroquial, Boyacá y 10 de Agosto Esq., BIBLIOTECA RAYITO DE LA CDA. Rayito de la Cda, Calle 10 de Mayo y 9 de Mayo, BIBLIOTECA MARCINO DELGADO: Cda. 3 de Noviembre, Calle 10 de Mayo y 8 de Norte Esq., BIBLIOTECA EL RAYITO: GUGUERINOTTE: Calle, La Aurora, Calles Las Acacias 10 y 12, BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Cda. 18 de Octubre, Calle Pasaje 12ava. y 13ava, Oeste v Gran Colombia | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | Bibliotecas Municipales | No | NO APLICA (Trámite sin formulario) | NO APLICA (Trámite sin formulario) | 2.087 | 7.152 | NO DISPONIBLE | | | |
| 49 | DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DE MACHALA, EL ORO Y ECUADOR | Se facilita al usuario investigador: libros, periódicos, documentos y monografías que contengan datos históricos. Se brinda orientación en el proceso de investigación de documentos. | | Firmar el registro de usuarios. | No existe procedimiento interno solo se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda. | COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO | Oficina | No | NO APLICA (Trámite sin formulario) | NO APLICA (Trámite presencial) | 30 | 104 | NO DISPONIBLE | | |
| 50 | PERMISOS DE KIOSKOS Y CARRETILLAS EN LUGARES AUTORIZADOS | TODO TRAMITE INGRESA POR SECRETARIA GENERAL Y ELLOS DAN EL DEBIDO PROCESO | OFICIO MEDIANTE SOLICITUD MUNICIPAL JUSTIFICANDO LO PEDIDO | CUMPLIR CON LO EXPUESTO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES | VERIFICACION DEL PEDIDO, TRASLADO DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE | de 0800 a 1300 y de 1400 a 1700 | no tiene costo | CUARENTA Y OCHO HORAS | ciudadanía en general | DIRECCION DE JUSTICIA Y POLICIA (COOP. VIA PUBLICA) | 9 DE MAYO E/ARIZAGA Y MANUEL ESTOMBA | oficina | | | | 10 | 51 | NO DISPONIBLE | |
| 51 | AUTORIZACION PARA VENTA DE LIBROS EN ESPACIOS PÚBLICOS | TODO TRAMITE INGRESA POR SECRETARIA GENERAL Y ELLOS DAN EL DEBIDO PROCESO | OFICIO MEDIANTE SOLICITUD MUNICIPAL JUSTIFICANDO LO PEDIDO | CUMPLIR CON LO EXPUESTO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES | VERIFICACION DEL PEDIDO, TRASLADO DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE | de 0800 a 1300 y de 1400 a 1700 | no tiene costo | CUARENTA Y OCHO HORAS | ciudadanía en general | DIRECCION DE JUSTICIA Y POLICIA (COOP. VIA PUBLICA) | 9 DE MAYO E/ARIZAGA Y MANUEL ESTOMBA | oficina | | | | | | NO DISPONIBLE | |
| 52 | APERTURA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS | DAR CUMPLIMENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES | OFICIO MEDIANTE SOLICITUD MUNICIPAL JUSTIFICANDO LO PEDIDO | CUMPLIR CON LO EXPUESTO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES | VERIFICACION DEL PEDIDO, TRASLADO DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE | de 0800 a 1300 y de 1400 a 1700 | no tiene costo | VARIAS SEGUN LA CONTRAVENCION (5 DIAS - 30 DIAS) | ciudadanía en general | DIRECCION DE JUSTICIA Y POLICIA (SUB DIRECCION, COMISARIAS MUNICIPALES) | 9 DE MAYO E/ARIZAGA Y MANUEL ESTOMBA | oficina, call center (911) | | | | 2 | 8 | NO DISPONIBLE | |
| 53 | COBRO DE MULTAS POR CONTRAVENCIONES | INCIUMPLIMIENTO REITERADO A LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES | RESOLUCION ADMINISTRATIVA | CUMPLIR CON LO EXPUESTO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES | DENTRO CUMPLIMENTO AL DEBIDO PROCESO DENTRO DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO EN ATENCION A LAS LEYES | de 0800 a 1300 y de 1400 a 1700 | no tiene costo | VARIAS SEGUN LA CONTRAVENCION (5 DIAS - 30 DIAS) | ciudadanía en general | DIRECCION DE JUSTICIA Y POLICIA (COMISARIAS MUNICIPALES) | 9 DE MAYO E/ARIZAGA Y MANUEL ESTOMBA | oficina | | | | 1 | 1 | NO DISPONIBLE | |
| 54 | PRECAUTELAR EL ORDEN Y ORNAMENTO DE LA CIUDAD | DAR CUMPLIMENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES | DE OFICIO O DENUNCIA CIUDADANA | CUMPLIR CON LO EXPUESTO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES | VERIFICACION DEL PEDIDO, TRASLADO DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE | de 0800 a 1300 y de 1400 a 1700 | no tiene costo | INMEDIATA | ciudadanía en general | DIRECCION DE JUSTICIA Y POLICIA (SUB DIRECCION, COMISARIAS MUNICIPALES) | 9 DE MAYO E/ARIZAGA Y MANUEL ESTOMBA | oficina, call center (911) | | | | 9 | 133 | NO DISPONIBLE | |
| 55 | AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA Y ESPACIOS PÚBLICOS | TODO TRAMITE INGRESA POR SECRETARIA GENERAL Y ELLOS DAN EL DEBIDO PROCESO | OFICIO MEDIANTE SOLICITUD MUNICIPAL JUSTIFICANDO LO PEDIDO | CUMPLIR CON LO EXPUESTO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES | VERIFICACION DEL PEDIDO, TRASLADO DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE | de 0800 a 1300 y de 1400 a 1700 | no tiene costo | CUARENTA Y OCHO HORAS | ciudadanía en general | DIRECCION DE JUSTICIA Y POLICIA (COOP. VIA PUBLICA) | 9 DE MAYO E/ARIZAGA Y MANUEL ESTOMBA | oficina | | | | 14 | 28 | NO DISPONIBLE | |
| 56 | APROBACIÓN DE LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO | Aprobación del Levantamiento Planimétrica (Topográfica) entregado por el Usuario y confirmación en sitio. | | | 1. Entregar la solicitud de aprobación de levantamiento planimétrico en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llevar la información del servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:32 | Variable según el Área. | 15 días | ciudadanía en general | Se atiende en a lo solicitado | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | 296 | 854 | NO DISPONIBLE |
| 57 | APROBACIÓN DE LÍNEA DE FÁBRICA | Determina los parámetros técnicos de la construcción que regulan la direccionalidad técnica y seguridad de acuerdo a la planificación del sector | | | 1. Entregar la solicitud de aprobación de línea de Fábrica en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llevar la información del servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:33 | 5,4 | 7 días | ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | 50 | 407 | NO DISPONIBLE |
| 58 | APROBACIÓN DE PLANOS | Revisión y Aprobación de Proyectos Arquitectónicos | | | 1. Entregar la solicitud de aprobación de Planos o Permiso de Construcción en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento planimétrico. | 1. Llevar la solicitud de aprobación de Aprobación de Planos o Permiso de Construcción en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llevar la información del servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 08:00-13:00 y 14:30-17:34 | Variable según el Área. | 15 días | ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | 128 | 563 | NO DISPONIBLE |
| 59 | ÁREA VERDE FRACCIONADA | Porcentaje de Ara Verde. En cuál predio de la ciudad que cumpla los parámetros establecidos en la ordenanza en que se entregara a la municipalidad Mínimo el 15% y Máximo el 20% de su terreno urbano o terreno urbanizado o fraccionado en calidad de áreas verdes o equivalente en dinero según el avalúo catastral | | | 1. Entregar la solicitud de aprobación de Levantamiento Planimétrico en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llevar la información del servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Llevar la solicitud de aprobación de levantamiento planimétrico. 2. Llevar la información del servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 08:00-13:00 y 14:30-17:35 | 15% de terreno por el costo del metro cuadrado de avalúo | 15 días | ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | 1 | 154 | NO DISPONIBLE |
| 60 | CERRAMIENTO | El costo por la construcción de cercas o cercamientos realizados por las municipales deberá ser cubierto, en su totalidad, a los dueños de las respectivas propiedades con frente a la vía. | | | 1. Entregar la solicitud de cerramiento en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento planimétrico. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Llevar la información del servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 08:00-13:00 y 14:30-17:36 | Variable según la longitud | 15 días | ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | 16 | 39 | NO DISPONIBLE |
| 61 | DIFERENCIA EN VENTA DE SOLAR | Compraventa de fajos o lotes - para efectos de su enajenación los términos de propiedad de los gobiernos municipales o intermunicipales se considerarán como lotes o como fajos, o como excedentes de áreas | | | 1. Entregar la solicitud de compra de excedente de área en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento planimétrico. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:37 | Área del terreno a comprar por el costo del metro cuadrado del avalúo | 15 días | ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | 25 | 75 | NO DISPONIBLE |
| 62 | LETROS | Permiso y Control del Espacio Público | | | 1. Entregar la solicitud de permiso y control de espacio público en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento planimétrico. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Llevar la información del servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 08:00-13:00 y 14:30-17:38 | Variable según el Área | 15 días | ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | 18 | 126 | NO DISPONIBLE |
| 63 | NORMAS DE CONSTRUCCIÓN | Parametros Basicos a cumplir para la construcción | | | 1. Entregar la solicitud de normas de construcción en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento planimétrico. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Llevar la información del servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 08:00-13:00 y 14:30-17:39 | 4,4 | 15 días | ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | 117 | 674 | NO DISPONIBLE |
| 64 | NORMAS DE URBANIZACIÓN | Parametros Basicos a cumplir para la construcción de urbanizaciones | | | 1. Entregar el informe de normas de urbanización en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento planimétrico. | 1. Llevar la solicitud de normas de urbanización del interesado. 2. Llevar la información del servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 08:00-13:00 y 14:30-17:40 | Variable según el Área. | 15 días | ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | 0 | 62 | NO DISPONIBLE |
| 65 | CERTIFICADO DE HABITABILIDAD | Acreditación que regula la superficie útil de los espacios de vivienda como el equipamiento mínimo | | | 1. Entregar el certificado de certificación de habitabilidad en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento planimétrico. | 1. Llevar la solicitud de certificado de habitabilidad del interesado. 2. Llevar la información del servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 08:00-13:00 y 14:30-17:41 | 5,4 | 15 días | ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | 91 | 304 | NO DISPONIBLE |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---------------------------|------------------------|---------|-----------------------|------------------------|---|------------|----|--|--|--|-----|--|---|
| 66 | PERMISO DE DEMOLICIÓN | Afectación de predios y edificaciones por ordenamiento territorial a las construcciones que se encuentran en mal estado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Intregar la solicitud de Permiso de Demolición en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento plamericoo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Permiso de Demolición. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:42 | variable según el Area | 7 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | | 4 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 67 | PROPIEDAD HORIZONTAL | Aprobación de proyectos de propiedad horizontal en predios y edificaciones en el Área Urbana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento plamericoo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:43 | variable según el Area | 30 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | | 0 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 68 | REGISTRO MUNICIPAL PROFESIONAL | Caracterización de profesionales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar la solicitud de Registro profesional municipal en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento plamericoo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Registro profesional municipal. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:44 | 5,4 | 2 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | | 12 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 69 | RENOVACIÓN DE PERMISOS | Renovar permisos adquiridos y vencidos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar la solicitud de Renovación de permisos de construcción en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento plamericoo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Renovación de permiso de construcción. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:45 | Variable según el Area | 7 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | | 5 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 70 | REPARACIÓN DE VIVIENDA | Remodelación parcial o menos de la edificación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar la solicitud de Reparación de Vivienda en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento plamericoo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Reparación de Vivienda en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:46 | Variable según el Area | 7 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | | 0 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 71 | TORRES Y ANTENAS | Permiso y control en la colocación de torres y antenas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar la solicitud de Torres y Antenas en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento plamericoo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Torres y Antenas en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:47 | Variable según el Area | 15 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | | 0 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 72 | URBANIZACIONES | Permiso de construcción de urbanizaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar la solicitud de Permiso de Urbanizaciones en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento plamericoo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Permiso de Urbanizaciones. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:48 | Variable según el Area | 30 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | | 2 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 73 | CERTIFICADOS DE AVALÚOS | Emisión de certificados de avalos de predios urbanos y rurales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar la solicitud de Certificado de Avalos en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento plamericoo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Certificado de Avalos en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:49 | Sin costo | 1 dia | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | | 743 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 74 | ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y ORNATO | Inspección de denuncias realizadas en comisarías de construcción y ornato | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar la solicitud de Inspección de denuncias realizadas en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento plamericoo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Inspección de denuncias realizadas en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:52 | Sin costo | 1 dia | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | No | | | | 77 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 75 | UNIFICACIÓN DE TERRENOS | Integraciones o unificaciones de lotes. - Las integraciones o unificaciones de lotes se realizan en terrenos de uso de suelo de menor valor en un mayor que no cumple con normas e instrumentos técnicos de planificación y ordenamiento territorial, a través de resolución expedida por el órgano legislativo del Gobierno Municipal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar la solicitud de unificación de terrenos en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento plamericoo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de unificación de terrenos en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:52 | Sin costo | | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | | | | | 6 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 76 | CERTIFICACIÓN DE AFECTACIÓN | Comprobación topográfica y afectación territorial en caso de requerir la compra - venta de una propiedad en la que se indicará la ubicación exacta, número de cuadros y código catastral. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar la solicitud para la obtención del certificado de afectación en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento plamericoo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Inspección para el certificado de afectación realizada. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:52 | Sin costo | | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | | | | | 6 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 77 | CERTIFICADO DE USO DE SUELDO | Uso de Suelo en el que se indicará la dirección exacta y actividad requerida. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar la solicitud de Inspección para el uso de suelo en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del uso de suelo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud de Inspección para uso de suelo. 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. se emite la iova | 08:00-13:00 y 14:30-17:52 | Sin costo | | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE URBANISMO | Avenida 25 de Junio y 9 de Mayo Esquina | Ventanilla | | | | | 20 | | NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | 30/06/2017 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d) | | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d) | | ARQ. DALTON MINUCHI CORDOVA |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | dmcuahuil@machala.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | 5/6 |