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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado(S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PERMISOS DE HOSKOS Y CARRETTILLAS EN LUGARES AUTORIZADOS	TODO TRAMITE INGRESA POR SECRETARIA GENERAL Y ELLOS DAN EL DEVIDO PROCESO	OFICIO MEDIANTE SOLICITUD MUNICIPAL JUSTIFICANDO LO PEDIDO	CUMPLIR CON LO EXPUESTO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES	VERIFICACION DEL PEDIDO, TRASLADO DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE	de 08H00 a 13H00 y de 14H30 a 17H30	no tiene costo	CUARENTA Y OCHO HORAS	ciudadania en general	DIRECCION DE JUSTICIA Y POLICIA (COORD. VIA PUBLICA)	9 DE MAYO E/ ARIZAGA Y MANUEL ESTOMBA	oficina				25	41	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	AUTORIZACION PARA VENTA DE LIBROS EN ESPACIOS PUBLICOS	TODO TRAMITE INGRESA POR SECRETARIA GENERAL Y ELLOS DAN EL DEVIDO PROCESO	OFICIO MEDIANTE SOLICITUD MUNICIPAL JUSTIFICANDO LO PEDIDO	CUMPLIR CON LO EXPUESTO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES	VERIFICACION DEL PEDIDO, TRASLADO DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE	de 08H00 a 13H00 y de 14H30 a 17H30	no tiene costo	CUARENTA Y OCHO HORAS	ciudadania en general	DIRECCION DE JUSTICIA Y POLICIA (COORD. VIA PUBLICA)	9 DE MAYO E/ ARIZAGA Y MANUEL ESTOMBA	oficina				1	4	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	APERTURA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	DAR CUMPLIMIENTO 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 08H00 a 13H00 y de 14H30 a 17H30	no tiene costo	VARIA SEGUN LA CONTRAVENCION (5 DIAS - 30 DIAS)	ciudadania 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 El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	COBRO DE MULTAS POR CONTRAVENCIONES	INCUMPLIMIENTO REITERADO A LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES	RESOLUCION ADMINISTRATIVA	CUMPLIR CON LO EXPUESTO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES	DAR CUMPLIMIENTO AL DEBIDO PROCESO DENTRO DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO EN ATENCION A LAS LEYES	de 08H00 a 13H00 y de 14H30 a 17H30	no tiene costo	VARIA SEGUN LA CONTRAVENCION (5 DIAS - 30 DIAS)	ciudadania en general	DIRECCION DE JUSTICIA Y POLICIA (COMISARIAS MUNICIPALES)	9 DE MAYO E/ ARIZAGA Y MANUEL ESTOMBA	oficina				1	1	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	PRECUTILAR EL ORDEN Y ORNATO DE LA CIUDAD	DAR CUMPLIMIENTO 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 08H00 a 13H00 y de 14H30 a 17H30	no tiene costo	INMEDIATA	ciudadania en general	DIRECCION DE JUSTICIA Y POLICIA (SUB-DIRECCION COMISARIAS MUNICIPALES)	9 DE MAYO E/ ARIZAGA Y MANUEL ESTOMBA	oficina, call center (911)				31	124	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	AUTORIZACION PARA OCUPACION DE VIA Y ESPACIOS PUBLICOS	TODO TRAMITE INGRESA POR SECRETARIA GENERAL Y ELLOS DAN EL DEVIDO PROCESO	OFICIO MEDIANTE SOLICITUD MUNICIPAL JUSTIFICANDO LO PEDIDO	CUMPLIR CON LO EXPUESTO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES	VERIFICACION DEL PEDIDO, TRASLADO DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE	de 08H00 a 13H00 y de 14H30 a 17H30	no tiene costo	CUARENTA Y OCHO HORAS	ciudadania en general	DIRECCION DE JUSTICIA Y POLICIA (COORD. VIA PUBLICA)	9 DE MAYO E/ ARIZAGA Y MANUEL ESTOMBA	oficina				7	14	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	APROBACION Y VALIDACION DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTO DE CONCENTRACION MASIVA	DESDE 50 A 500 PERSONAS (PLAN MICRO) DESDE 500 A 1500 PERSONAS (PLAN MISO) LOS MISMOS QUE SIRVEN PARA PRECUTILAR LA INTEGRIDAD DE LOS ASISTENTES A UN EVENTO DE AFLUENCIA MASIVA	SE ENTREGA POR SECRETARIA GENERAL 1-OFICIO DIRIGIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD (ALCALDE) EN EL CUAL SOLICITAN: LOS FORMATOS, REQUISITOS Y UNA VEZ COMPLETADA LOS REQUISITOS SE DISPONIA LA APROBACION Y VALIDACION DEL PLAN DE CONTINGENCIAS.	PLAN MICRO Y MISO 1- PRESENTAR PETICION EN HOJA MUNICIPAL DIRIGIDA AL ALCALDE. 2- COPIA DE CÉDULA RESPONSABLE DEL EVENTO Y SEGURIDAD. 3- COPIA DEL RUC EMPRESA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO). 4- COPIA DEL PERMISO DEL CUERPO DE BOMBIEROS. 5-COPIA DEL PERMISO DE VÍA PÚBLICA (DE SER EL CASO). 6-COPIA DEL CONTRATO DEL LOCAL. 7- EMPRESA DE SEGURIDAD. COPIA DEL PERMISO DE OTORGACION ANUAL OTORGADO POR EL MINISTERIO DEL INTERIOR. 8- OFICAR EL EVENTO AL DISTRITO DE PUCÍA O AL UPC MÁS CERCANO. 9- ATENCIÓN PREHOSPITALARIA: CARTA DE SOLICITUD Y GESTIÓN REALIZADA QUE COMPROBUE LA PRESENCIA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS 10- PARA LAS INSTALACIONES MONTABLES O DESMONTABLES, ORCOS, RODOS, JUEGOS MECÁNICO, ETC. DEBERIAN TENER LA INSCRIPCIÓN FIRMADA Y APROBADA DE MONTAJE POR PARTE DE UN PROFESIONAL CALIFICADO POR EL COLEGIO DE INGENIEROS MECÁNICOS. 11- ENTREGA DE PLAN DE CONTINGENCIAS Y ACTA DE COMPROMISO.	1-SECRETARIA GENERAL EN VIA ACTA DE RECEPCION A LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGO, ADJUNTANDO PETICION SOLICITADA (78 HORAS) 2- DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS, REMITE COPIA DE ACTA, Y PETICION DEL USUARIO A LA SUBDIRECCION DE GESTION DE RIESGOS 3- SE RECIBTA EL DOCUMENTO Y SE ENTREGA A LOS ASISTENTES DE RIESGOS PARA LA REVISION Y VERIFICACION DEL PLAN DE CONTINGENCIAS. 4- SE REALIZA INSPECCION AL LUGAR DONDE SE VA A REALIZAR EL EVENTO.	8H00 a 13H00 14H30 a 17H30	SIN COSTO	24 HORAS (DEPENDIENDO DEL USUARIO LA APROBACION)	1- PARA LA CIUDADANA EN GENERAL. 2- PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	SUBDIRECCION DE GESTION DE RIESGOS.	OFICINA DE LA SUBDIRECCION DE GESTION DE RIESGOS. STO. PISO. GAD MUNICIPAL DE MACHALA, mivilarroel@machala.gob.ec	NO	NO HAY	NO HAY	NO HAY	22	58	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	PATENTES	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 debe acercarse a las oficinas de recaudación en donde se le da la información correspondiente a la documentación que tienen que sacar, dentro de estos requisitos se encuentra el certificado ambiental	1. solicitud municipal. 2. copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 3. certificado de cuerpo de bomberos. 4. certificado ambiental. 5 RUC	El Usuario ingresa la documentación previamente calificada por el área de recaudaciones a la secretaria de la Dirección de Gestión Ambiental, inmediatamente se le deriva a la Subdirección de Calidad Ambiental, quien designa un técnico para que realice la inspección y elabora un informe, que determinará 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	N/A	N/A	279	870	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	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 otros 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 tambien puede ser de oficio, verbal.	Se presenta la denuncia en secretaria 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	N/A	N/A	5	18	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	Proyectos de Ordenanzas y Otras Normas	Ordenanza es una disposición o mandato. El término se utiliza para nombrar al tipo de norma jurídica que forma parte de un reglamento y que está subordinada a una ley. La ordenanza es emitida por la autoridad que tiene el poder o la facultad para exigir su cumplimiento.	Acceso mediante el departamento de procuraduría jurídica	Los requisitos dependen del tipo de necesidad del Municipio	se realiza el proyecto de ordenanza, el cual va a discusión con el Director del departamento que le compete.	08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadania en general y municipio	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio	Dirección: 25 de Junio y 9 de Mayo; Teléfono: 07296234 Ext:222	no	Si	N/A tramite sin formulario	N/A tramite presencial	indeterminado	indeterminado	No disponible El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

11	Registro Actualizado de tramites, reclamos laborales, denuncias, y procesos judiciales, administrativos, y constitucionales	atender las solicitudes de carácter legal que llegan de las diferentes direcciones del GAD municipal	Se dirige la peticion al Alcalde la misma que ingresa por secretaria General, a fin de canalizar al departamento correspondiente para iniciar el respectivo tramite.	Conforme al requerimiento	realizacion de informes emitiendo criterio juridico	08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	5 dias	Ciudadania en General	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio	Dirección: 25 de Junio y 9 de Mayo; Telefono: 072962234 Ext:222	No	No	N/A tramite sin formulario	N/A tramite presencial	89	721	No disponible El Gad Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	Informes de Actuaciones, seguimiento y actuación de demandas, juicios, tramites y otras acciones legales.	Se realiza los tramites conforme a las notificaciones ingresadas		Conforme al requerimiento	Justificar el motivo de la peticion	08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	5 dias	Ciudadania en General	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio	Dirección: 25 de Junio y 9 de Mayo; Telefono: 072962234 Ext:222	No	No	N/A tramite sin formulario	N/A tramite presencial	76	896	No disponible El Gad Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	minutas	Se realiza de acuerdo a las necesidades pueden ser para compras de terrenos municipales y para diferencias de area.	1.Certificado de avaluo original; 2.certificado de no adeudar al municipio;3.Facturas cancelada de ventas de solar;4.Resolucion de concejo;5.Nombramiento de concejo;6.Nombramiento de Alcalde.	Requisitos para compras de terreno:1.Certificado de avaluo original; 2.certificado de no adeudar al municipio;3.Facturas cancelada de ventas de solar;4.Resolucion de concejo;5.Nombramiento de Alcalde.	Recepcion y verificacion de requisitos para proceder a realizar la minuta, se envia oficina a los diferentes notarios de Lo Oro, para proceder con el sorteo.	08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	5 dias	Ciudadania en General	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio	Dirección: 25 de Junio y 9 de Mayo; Telefono: 072962234 Ext:222	no	no	N/A tramite sin formulario	N/A tramite presencial	41	178	No disponible El Gad Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	Registro de Convenios Interinstitucionales que involucran obligaciones del GAD Municipal en materia Administrativa	Convenio, es todo acto de celebración de un acuerdo de cooperacion, suscripcion instrumento formal y de modo institucional	Se dirige la peticion al Alcalde la misma que ingresa por secretaria General, para la respectiva sumilla	1.Gestiones previas entre las partes a intervenir en el convenio; 2.Suscripcion del modelo del convenio;	1.Gestiones previas entre las partes a intervenir en el convenio; 2.Suscripcion del modelo del convenio;	08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	15 dias	Ciudadania en general y municipio	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio	Dirección: 25 de Junio y 9 de Mayo; Telefono: 072962234 Ext:222	no	no	N/A tramite sin formulario	N/A tramite presencial	15	16	No disponible El Gad Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	Informe anual de labores	Se explica detalladamente lo realizado en todo el año	Presentado una peticion de acuerdo a lo que estable la LOATAIP	De acuerdo a las directrices;Se debe realizar una sola vez en el año calendario y despues de concluido el periodo referente a aquel en que se ha de rendir el informe de labores.	El informe debe tener verificativo dentro de una temporalidad que guarde una inmediatéz razonable con la conclusión del periodo anual sobre el que se informa, por lo que de ningún modo, su rendición puede ser en cualquier tiempo, ni postergarse a un lapso indeterminado o remoto a la conclusión del año calendario que se informa.	08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	15 dias	Ciudadania en general y municipio	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio	Dirección: 25 de Junio y 9 de Mayo; Telefono: 072962234 Ext:222	no	no	N/A tramite sin formulario	N/A tramite presencial	1	1	No disponible El Gad Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	Licencia Única Anual de Funcionamiento	Se entrega Licencia Única Anual de Funcionamiento a todos los establecimientos que son catalogados turísticos por el Ministerio de Turismo dentro del cantón Machala	Acercándose a las oficinas de la Dirección con todos los requisitos.	Los requisitos para la obtención de la Licencia son los siguientes: Por primera vez: Copia del RUC, Copia de Patente municipal, Certificado del Ministerio de Turismo, Copia de cédula de identidad, Copia de contrato de arrendamiento, Copia del Acta de Constitución de la Compañía. Por Renovación: Copia del recibo de pago de la tasa de Turismo GADM, Copia de la Patente 2016, Copia del pago del 1xmil Impuesto del Ministerio de Turismo.	Una vez recibido los requisitos se envia a la Dirección Financiera los datos para que arriben en Rentas el valor a cancelar por el usuario.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 14H30 a 17H30	Depende de la actividad y categoría que le haya otorgado el Ministerio de Turismo.	Revisado los requisitos es otorgada la licencia en horas.	Ciudadania en General	Dirección de Desarrollo Turístico y Cultural.	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo esquina. 2do piso alto. Dirección de Desarrollo Turístico y Cultural	Oficina	No			15	136	NO DISPONIBLE El Gad Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	Atención Gratuita a Turistas "ITUR"	Proporciona información de los atractivos y servicios turísticos con los que cuenta nuestro cantón Machala. Promociona los servicios y productos que ofrecen los prestadores turísticos de Machala. Se realiza asistencia gratuita y asesoramiento turístico en relación a los destinos a visitar. Se entrega material de difusión turística.	Acercándose a las oficinas de ITUR.	No hay requisitos	El usuario se acerca a las oficinas y solicita a la secretaria la información y ésta a su vez se la proporciona enseguida.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 14H30 a 17H30	Gratis	En el instante	Ciudadania en General	Oficina de ITUR	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo esquina. Planta Baja	Oficina	No			163	2.873	NO DISPONIBLE El Gad Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	Cursos Culturales	Se realizan cursos permanentes y vacacionales para los niños y jóvenes que viven en la ciudad de Machala.	Para los cursos permanentes que son durante todo el año se deben acercarse a las oficinas de la Subdirección de Cultura y de los cursos vacacionales en las Bibliotecas que se encuentran distribuidas dentro del cantón de Machala.	Deben presentar una copia de cédula y 2 fotos tamaño carnet del niño o joven a participar del curso.	El usuario se acerca a las oficinas indicadas anteriormente lleva una ficha con sus datos y presenta los requisitos a la secretaria.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 14H30 a 17H00	Gratis	En el instante	Ciudadania en General	Subdirección de Cultura	9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 3er piso.	Oficina	No			249	249	NO DISPONIBLE El Gad Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	Servicio a la comunidad por medio de la Red de Bibliotecas Municipales	Se realizan actividades dirigidas a la ciudadanía como: Talleres de manualidades, refuerzo escolar para los niños, lectura comprensiva, y facilitan libros como préstamo a los ciudadanos.	Asistir a las oficinas de las Bibliotecas	No hay requisitos	Deben asistir a las Bibliotecas y decir que servicio desean y se registran con la Bibliotecaria, en el caso del préstamo de libros se deja como prenda la cédula y se devuelve cuando retorna el libro prestado.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 14H30 a 17H30	Gratis	En el instante	Ciudadania en General	Subdirección de Cultura	9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 3er piso.	Oficina	No			993	3165	NO DISPONIBLE El Gad Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	Patentes	Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción 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 SR; en el caso de aquellos contribuyentes cuya tarifa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) es 12% deberán presentar las declaraciones de los seis últimos meses, y para aquellos contribuyentes cuya tarifa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) es 0% deberán presentar la declaración del semestre del año anterior al pago. 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.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se envia al Departamento de Gestion 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 Juridicas	Sección Recaudaciones	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1.564	5.549	NO DISPONIBLE El Gad Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

22	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, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.	1. Adquirir formulario de 1.5 sobre los Activos Totales	1. Formulario 1.5 por mil sobre los Activos Totales 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. Formulario de última 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 camal municipal para actividades relacionadas con la venta de carnes de animales, de abasto, productos, subproductos y derivados admisos. 9. Copia del carnet emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y CONADIS, según el caso.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	1 día	Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad y Jurídicas	Sección Recaudaciones	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	296	2.524	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
23	EXONERACIÓN 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 Cedula de Identidad 2. Copia del Carnet de CONADIS 3. Copia del Carnet de Calificación Artesana 4. Copia del RUC o RISE	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Sección Recaudaciones	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	20	185	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
24	EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD POR IMPUESTOS PREDIALES	Aplica para las personas naturales mayores de 65 años de edad.	1. Solicitud Municipal	1. Copia de la Cedula de Identidad 2. Copia del Carnet de CONADIS 3. Copia del Carnet de Calificación Artesana 4. Copia del RUC o RISE	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	1 día	Personas Naturales que tengan discapacidad	Sección Recaudaciones	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	40	6470	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
25	EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD POR IMPUESTOS PREDIALES	Aplica para las personas naturales con discapacidad	1. Solicitud Municipal	1. Copia de la Cedula 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	Gratuito	1 día	Personas Naturales que tengan mas de 65 años	Sección Recaudación	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	70	1370	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
26	EXONERACIÓN POR HIPOTECA CON EL IESS	Aplica para las personas naturales que mantienen un crédito con el IESS	1. Solicitud Municipal	1. Copia de la Cedula 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	Gratuito	1 día	Personas Naturales que mantengan un credito hipotecario con el IESS	Sección Recaudación	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	40	510	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
27	CERTIFICADO DE NO ADJUDICAR AL GAD MACHALA	Aplica a los usuarios en general	Presentar la Cedula de Ciudadanía	Determinar los codigos catastrales, según sea el caso	El contribuyente deberá estar al día en sus pagos	08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Sección Recaudación	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1246	3479	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
28	ALCABALAS	Son objeto del impuesto de alcabala los siguientes actos jurídicos que contengan el traspaso de dominio de bienes inmuebles: a) Los títulos traslativos de dominio onerosos de bienes raíces y buques en el caso de ciudades portuarias, en los casos que la ley lo permita; b) La adquisición del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de dominio y de legados a quienes no fueren legitimarios; c) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, relativos a dichos bienes; d) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legitimarios; y, e) Las transferencias gratuitas y onerosas que haga el	El contribuyente deberá estar al día en los pagos para emitir el Certificado de No Adjudicar	1. Certificado de Avalúo 2. Copia de la Escritura Pública	El contribuyente deberá estar al día en sus pagos	08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Sección Recaudación	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	290	591	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
29	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	NO APLICA Trámite presencial	33.464	19.969	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
30	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 certificado, tarjeta de crédito, nota de crédito, comprobante del SRI.	3) En caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar o abonar. 2) El valor total a pagar de la selección de títulos, previa se le informa al contribuyente y en caso de que desea pagar se procesa a generar el comprobante de pago. 3) Al final del día el recaudador realiza el informe de recaudación detallando las formas de cobro 4) En tesorería el encargado de la recaudación envía los ingresos en efectivo, mediante la empresa de transporte de valores. 5) Los valores son entregados al Banco de Machala para su registro en la cuenta rotativa municipal, posteriormente transferido a la cuenta del Banco del Central.	08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	Inmediato.	Ciudadanía en general.	VENTANILLAS de Tesorería Municipal.	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo. Planta baja.	VENTANILLA	SI	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4.783	27.158	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

31	reclamos tributarios	ATENCIÓN A RECLAMOS TRIBUTARIOS DE USUARIOS	Este trámite sirve para que el reclamante 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 relacionadas 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 habilitantes que son el fundamento del reclamo. 3. Entregar la solicitud del reclamo, petición o solicitud relacionadas con todos los tributos que administra el Municipio de Machala en las oficinas de la Dirección Financiera.	1. Llenar la solicitud de la solicitud, petición o reclamo relacionado con los tributos que administra el Municipio de Machala en materia tributaria. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud del reclamo, petición o solicitud relacionadas con todos los tributos que administra el Municipio de Machala es recibida en la Dirección Financiera. 2. Se transfiere a la oficina del departamento de reclamos. 3. Se hace un análisis de documentación presentada. 4. Se desarrolla los pedidos de los informes al área o áreas que genera la base imponible del tributo. 5. Se hace una preparación, verificación, aprobación y se elabora un proyecto de resolución acto administrativo pertinente. 6. Se remite a la máxima autoridad financiera para la firma de la respuesta a que quien haya delegado oficialmente. 7. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	Hasta 120 días laborables, conforme al Art. 132 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	NO APLICA Trámite presencial	123	292	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
32	Solicitud de Facilidades de Pago	Requerimiento de parte del Contribuyente para facilidades de Pago	1. Entregar la solicitud de de facilidades de pago impresa en papel de servicios varios 2. realizar el abono establecido de acuerdo al Artículo 152 del C.T que es del 20% 3. Retirar convenio establecido y aprobado por la máxima autoridad Financiera	1. Entregar la solicitud de de facilidades de pago impresa en papel de servicios varios 2. realizar el abono establecido de acuerdo al Artículo 152 del C.T que es del 20% 3. Retirar convenio establecido y aprobado por la máxima autoridad Financiera	1. La solicitud de facilidades de pago llega a la máxima autoridad financiera. 2. Para a la sección de Coactivos para la elaboración del convenio de pago 3. Se remite a la máxima autoridad financiera para la firma de aceptación 4. Entrega del convenio de pago a e/o la solicitante	08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	seccion coactivas	Av. 25 de Junio y 9 de Mayo. Planta baja.	presencial	SI	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	8	73	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala no cuenta con un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
33	Uso de espacios públicos abiertos como Parques, Plazas, Salas de conferencias, Coliseo cerrado, para casas abiertas, Exposiciones, ferias artesanales y eventos en general de arte y cultura.	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades antes mencionadas, sin fines de lucro, para garantizar el bienestar y el buen vivir de la ciudadanía.	Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita y detallar la actividad a realizar, fecha y horario.	1.- Las organizaciones o gremios petición en papel membretado y copia del RUC. 2.- Las personas naturales adjuntar copia de cédula y certificado de votación.	1.- Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado.- 2.- El Director Administrativo sumilla. 3.- Se emite la autorización por escrito al interesado con copia al Administrador según corresponda.	De Lunes a Viernes de08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	8 días	Las instituciones públicas, de beneficencia, organizaciones sociales y ciudadanía en general.	Alcaldía y Dirección Administrativa	72935762	Puesto de Información en la Planta Baja del Edificio Municipal	No aplica	No aplica	No aplica	25	110	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y satisfacción sobre el uso de sus servicios.
34	Limpieza de los espacios públicos abiertos como Parques, Plazas, Salas de conferencias, Coliseo cerrado, para eventos en general de arte y cultura.	Apoyo al turismo local mediante la limpieza de Parques, Plazas, Coliseo y otros espacios públicos que han sido utilizados en eventos culturales como casas abiertas, Exposiciones, ferias artesanales y otras expresiones en general de arte y cultura.	El Director Administrativo con la petición autorizada para usar los Parques, Plazas, Coliseo y otros espacios públicos que han sido utilizados en eventos culturales como casas abiertas, Exposiciones, ferias artesanales y otras expresiones en general de arte y cultura, dispone la limpieza para mantener la imagen institucional ante el turista	Petición autorizada por el Alcalde o Director Administrativo	Memorando de la Dirección Administrativa disponiendo la limpieza de los espacios utilizados con autorización	De Lunes a Viernes de08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	4 horas	Las instituciones públicas, de beneficencia, organizaciones sociales y ciudadanía en general.	Dirección Administrativa	75000047	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No aplica	No aplica	No aplica	23	108	El GAD Municipal no dispone de un sistema de control para medir la satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	Exoneración del costo de los servicios Ejecutivos a personas de escasos recursos económicos.	Apoyo a las familias de escasos recursos económicos o indigentes para enterrar a personas fallecidas.	1.- Presentar solicitud suscrita por un familiar del beneficiario en la Alcaldía y/o Dirección Administrativa.	1.- Certificado de defunción del Registro Civil.- 2.- Informe Socio-Económico de la Trabajadora Social.- 3.- Formulario del INEC. 4.- Copia de cédula y certificado de votación.-	1.- Se elabora memo y se remite a Talento Humano para informe social.- 2.- Se recibe el Informe Social de TH.- 3.- Se comunica a Dirección Financiera para el pago de bóveda.- 4.- Se comunica al Administrador de Bienes para pago de derecho de sepultura.- 5.- Se entrega al interesado la autorización.	De Lunes a Viernes de08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	50%-100% del costo total del servicio.	8 horas	Dirigido a personas de escasos recursos económicos o indigentes que sufren situaciones de vulnerabilidad.	Dirección Administrativa del GAD Municipal de Machala.	75000047	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No aplica	No aplica	No aplica	0	11	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y satisfacción sobre el uso de sus servicios.
36	Sepultura, Exhumaciones, Inhumaciones en Cementerios del Cantón Machala	Este trámite otorga el permiso para que los familiares del fallecido puedan sepultar el cuerpo, trasladarlo, exhumarlo o inhumarlo, previo al cumplimiento de los requisitos legales.	Presentar documentación del familiar fallecido en la Subdirección de Administración de Bienes.	1.- Certificado de defunción del Registro Civil.- 2.- Formulario del INEC. 4.- Copia de cédula y certificado de votación del fallecido y del solicitante. En caso de muerte violenta se requiere el Informe Policial.	1.- El Coordinador de Cementerios verifica la documentación.- 2.- Emite la orden para que se pague en Rentas la tana.- 3.- El Coordinador emite la autorización al Administrador del Cementerio para la sepultura.	De Lunes a Viernes de08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	10,40	1 hora	Ciudadanía en general	Subdirección de Administración de Bienes; Coordinación de Cementerios; Oficina de Administración de cada Cementerio	75000047		No aplica	No aplica	No aplica	55	403	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y satisfacción sobre el uso de sus servicios.
37	Poda de arboles y mantenimiento de áreas verdes comunitarias	Apoyo a la comunidad en la poda de arboles que ponen en riesgo la vida y bienes de la ciudadanía en general.	Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita el servicio.	1.- Las organizaciones o gremios petición en papel membretado y copia del RUC. 2.- Las personas naturales adjuntar copia de cédula y certificado de votación.	1.- El Director Administrativo sumilla al Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes y Arborización.- 2.- Recibe autorización, planifica la actividad y ejecuta el proceso de poda 3.- Informe de resultados.	De Lunes a Viernes de08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	8 días	Dirigentes barriales y Ciudadanía en general	Subdirección de Servicios Institucionales en Coordinación con la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes Regeneradas.	75000047	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No aplica	No aplica	No aplica			No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y satisfacción sobre el uso de sus servicios.
38	Riego de árboles y plantas ornamentales y distribución de agua mediante tanquero a organizaciones de asistencia social.	Apoyo a las organizaciones sociales sin fines de lucro y comunidad en general mediante la entrega de tanqueros de agua.	Petición verbal o escrita dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita el servicio.	1.- Petición verbal o escrita en papel membretado de los representantes de las organizaciones sociales sin fines de lucro y copia del RUC	1.- El Director Administrativo sumilla al Responsable del Riego mediante tanquero.- 2.- Recibe autorización y ejecuta la entrega de agua 3.- Informe de resultados	De Lunes a Viernes de08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	8 horas	Organizaciones sociales sin fines de lucro.	Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Institucionales	75000047	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No aplica	No aplica	No aplica	18	18	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y satisfacción sobre el uso de sus servicios.
39	Atención a daños materiales ocasionados por terceros a los bienes afectados al servicio público y bienes de uso público del GAD Municipal de Machala	Apoyo a la ciudadanía que sufren afectación en sus bienes o de espacios de recreación comunitaria, ocasionados por terceros	Petición dirigida a la Dirección Administrativa identificando la ubicación exacta de la persona que reporta el daño.	1.- Petición escrita 2.- copia de cédula y certificado de votación de la persona que reporta el daño.	1.- El Director Administrativo receipta la solicitud y atiende en audiencia a las involucradas en el caso.- 2.- Solicita a Procuraduría Síndica elaborar Acta transaccional para reparar los daños.- 3.- Se suscribe el acuerdo entre las partes.- Se comunica al Coordinador de Administración de Bienes para el cumplimiento de Acuerdo.- Se dispone liberación del bien incautado.	De Lunes a Viernes de08:00 a 13:00 y 14:30 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	75000047	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No aplica	No aplica	No aplica	0	1	No disponible el GADM deberá disponer de un programa de control y satisfacción sobre el uso de sus servicios.

40	ENTREGA DE TABLETS a los bachilleres egresados de los colegios fiscales de Machala en el periodo 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 2017	1. Los rectores de cada colegio de bachillerato fiscal remitirá al GAD Municipal la nominación 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. Se egresado en el periodo 2016-2017 del Cantón Machala. 2. Ser Bachiller egresado de los colegios fiscales del Cantón Machala. 3. Acta de entrega recepción bajada de la web 4. Original y copia a color de cédula del bachiller 5. Copia notariada del título de bachiller o Acta de grado. 6. En caso que el bachiller no pueda asistir a retirar su tablet, puede delegar a un familiar, portando copia y original de su cédula de identidad más los documentos del bachiller. 7. Firma del registro de entrega de la tablet.	NO APLICA la pagina web se encuentra en proceso de habilitación	Gratuito	5-7 días	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	pagina web	Si	Tramite director con las autoridades de instituciones	NO APLICA la pagina web se encuentra en proceso de habilitación	No consta dentro de la planificación de este mes	No consta dentro de la planificación de este mes	"NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	ENTREGA DE LAPTOP a los mejores bachilleres egresados en el periodo 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 rectores de cada colegio de bachillerato fiscal remitirá al GAD Municipal la nominación de los mejores bachilleres del periodo lectivo 2016-2017. 2. Los bachilleres serán notificados a través de sus respectivos colegios, medios de comunicación y pagina web www.machala.gob.ec.	1. Constar en la nominación de los mejores bachilleres del colegio. 2. Firmar acta de entrega recepción 3. Original y copia de cédula 4. Título de bachiller notariada	09:00 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	2 días	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	Tramite director con las autoridades de instituciones	NO APLICA Tramite directo y personal	No consta dentro de la planificación de este mes	No consta dentro de la planificación de este mes	"NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	Inscripciones de cursos vacacionales de deportes	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, adolescentes y jóvenes con cursos vacacionales gratuitos en el área de deportes	a) Solicitar 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/n carnet. b) foto tamaño carnet. c) llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor	08:00 a 13:00 / 14:30 a 17:30	Gratuito	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 Sucre (8vo piso del Palacio Municipal)	Oficina	No		Los cursos vacacionales culminaron en abril.	Los cursos vacacionales culminaron en abril.	"NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
43	Inscripciones de cursos de iniciación deportiva.	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, adolescentes y jóvenes con cursos de iniciación deportiva.	a) Solicitar 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/n carnet. b) foto tamaño carnet. c) llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor	08:00 a 13:00 / 14:30 a 17:30	Gratuito	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 Sucre (8vo piso del Palacio Municipal)	Oficina	No		Las inscripciones se reciben en el mes de junio.	Las inscripciones se reciben en el mes de junio.	"NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
44	Inscripción en competencia atlética 10k 3era edición	Este servicio sirve para inscribir en la competencia atlética 10k 3era edición	Acercarse a los diferentes puntos de inscripción que la subdirección de deportes indica en los medios de comunicación: prensa escrita, página oficial de la alcaldía de Machala, y redes sociales	a) cédula del deportista inscripción b) llenar la ficha de inscripción	08:00 a 13:00 / 14:30 a 17:30	Gratuito	En el momento de la inscripción	niños, adolescentes, jóvenes y adultos	Subdirección de Deportes y Recreación	9 de mayo entre 25 de Junio y Sucre (8vo piso del Palacio Municipal)	Oficina	No		1725	1725	"NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
45	Inscripción Machala Fitness	Este servicio sirve para inscribir en las sesiones de aeróbicos, para propiciar un estilo de vida saludable.	a) Solicitar 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/n carnet. b) foto tamaño carnet. c) llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor	08:00 a 13:00 / 14:30 a 17:30	Gratuito	En el momento de la inscripción	Adultos 18 años de edad	Subdirección de Deportes y Recreación	9 de mayo entre 25 de Junio y Sucre (8vo piso del Palacio Municipal)	Oficina	No		75	75	"NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
46	Capacitaciones Artesanales: Belleza y Pelequería Cosmetología y Estética Gastronomía y Coctelería Panadería y Repostería Corte, confección y diseño. Elaboración de botos en lana y tela Lencería (ropa interior para adultos y niños, set de baño y cocina) Manualidades en Fomia y Madera Manualidades en tela y paño encía (muñequera y agujetas)	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.- Registrarse 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 domicilio, teléfonos de contacto, género). 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades	De lunes a viernes: 9:00 a 12: 00 14: 30 a 17: 00	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	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 Tramite presencial	NO APLICA Tramite presencial	1106	4.024	"NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	Integración Social: Ballet terapia Baile en ritmos modernos Cheer leaders Defensa Personal Patinaje	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.- Registrarse 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 domicilio, teléfonos de contacto, género). 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades	De lunes a viernes: 9:00 a 12: 00 14: 30 a 17: 00	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	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 Tramite presencial	NO APLICA Tramite presencial	416	3.990	"NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	Vacacionales: Defensa personal; Baby ballet y modelaje; Ritmos modernos; Zanco; Baile urbano; Ritmos tropicales y pre jazz; Danza árabe; Adolfo y formación técnica árabe; Danza show; Danza moderna y ritmos nacionales; Ritmos latinos; Gimnasia rítmica; Patinaje; Cheer 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 promociones de invitaciones puerta a puerta y en el entorno de scope ubicada en el Palacio Municipal, planta baja.	1) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 2) Presentar copia de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades	De lunes a viernes: 9:00 a 12: 00 14: 30 a 17: 00	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	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 Tramite presencial	NO APLICA Tramite presencial	Este servicio se ejecutó en los meses de Marzo, Abril.	1.400	"NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

49	Proyecto "Atención integral al adulto mayor mediante las modalidades de visitas domiciliarias y espacios alternativos en el cantón Machala durante el año 2017.	Atención de personas mayores de 65 años de edad para promover el envejecimiento activo y saludable a través de espacios alternativos de integración y visitas domiciliarias en aquellos con limitaciones en su movilidad en las parroquias 9 de Mayo, La Providencia, Jambell y Puerto Bolívar.	1. Se realiza un censo en los sectores de intervención del proyecto. 2. Se socializa los beneficios del proyecto con la población a ser beneficiada. 3. Se inscribe a la persona adulta mayor en una base de datos de elegibles a ingresar al proyecto.	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.	8H00-13H00 14h30-17h30	Gratuito	Inmediata.	Personas adultas mayores	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala.	Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Oficina.	No	6	417
50	Proyecto: Atención preventiva integral a adolescentes del cantón Machala "Adolescentes Urbinas 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 intervenidos en el proyecto (parroquias Puerto Bolívar, La Providencia, 9 de Mayo y Jambell) 2. Se promociona a la familia los servicios 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.	8H00-13H00 14h30-17h30	Gratuito	Inmediato	Adolescentes y sus familias.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala.	Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Oficina.	No	54	425
51	Proyecto: Atención integral de niñas y niños menores de 3 años mediante procesos participativos de sensibilización y capacitación a familias y comunidad atendidos con el Programa Municipal de Desarrollo Infantil Creciendo con Nuestros Hijos" en el cantón Machala.	Sensibilización y capacitación a las familias en estimulación temprana y educación inicial para fortalecer el desarrollo biosocial de niños y niñas menores de tres años.	1. Promotoras realizan censo en búsqueda de niños y niñas menores de tres años de edad en los sectores de intervención del proyecto. 2. Demanda espontánea del servicio.	1. Lugar de residencia del niño o niña esté 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 la copia del carné de vacunas respectivo. 4. Llenado de ficha expediente de datos básicos del niño o niña.	1. Promotora entrega expediente de nuevo ingreso a técnica del proyecto. 2. Se registra ingreso en la base de datos. 3. Se asigna horario de atención.	8H00-13H00 14h30-17h30	Gratuito	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, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Sectores de intervención. Oficina.	No	196	4134
52	Proyecto: Atención integral a niños y niñas del cantón Machala en "Centros Municipales de Desarrollo Infantil"	Cuidado diario y estimulación temprana a niños y niñas menores de tres años de edad cuyos padres, madres o personas responsables de su cuidado trabajan y sean de escasos recursos económicos.	Demanda espontánea ciudadana, se acercan directamente a las unidades de atención las familias que requieran servicio.	Documentos de identidad de los niños o niñas y representantes, además del carné 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.	8H00-13H00 14h30-17h30	Gratuito	Inmediata.	Niños y niñas menores de tres años y sus familias.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. CMDI Princesa Diana, barrio Nueva Rosta. CMDI Espíritu Santo, barrio Washington García. CMDI El Retiro, barrio Alexandra. CMDI Divino Niño 3; parroquia El Cambio, barrio 9 de Enero. CMDI Los Ilguertos, barrio 25 de Junio.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. CMDI Princesa Diana, barrio Nueva Rosta. CMDI Espíritu Santo, barrio Washington García. CMDI El Retiro, barrio Alexandra. CMDI Divino Niño 3; parroquia El Cambio, barrio 9 de Enero. CMDI Los Ilguertos, barrio 25 de Junio.	Sectores de intervención. Oficina.	No	83	327
53	Proyecto: "Centros Infantiles del Buen Vivir" convenio MIES- GAD Municipal Machala.	Cuidado diario y estimulación temprana a niños y niñas menores de tres años de edad cuyos padres, madres o personas responsables de su cuidado trabajan y sean de escasos recursos económicos.	Demanda espontánea ciudadana, se acercan directamente a las unidades de atención las familias que requieran el servicio.	1. Entrevista con la persona responsable de la unidad de atención o Técnico Responsable del Proyecto. 2. Documentos de identidad de los niños o niñas y representantes, además del carné 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.	8H00-13H00 14h30-17h30	Gratuito	Inmediata.	Niños y niñas menores de tres años y sus familias.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. CIBV Nuevo Amanecer CIBV Unidos en Beneficio de los Niños. CIBV MI Segundo Hogar Punto. CIBV Pulgarcito. CIBV Gasparín. CIBV Manitos Inquietas CIBV Travesuras Infantiles	Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. CIBV Nuevo Amanecer, b. Lucha de los Pobres. CIBV Unidos en Beneficio de los Niños, barrio 10 de Septiembre. CIBV MI Segundo Hogar, barrio Gonzales Rubio. CIBV Pulgarcito, barrio 12 de Noviembre. CIBV Gasparín, Puerto Bolívar, Quinta Norte entre Junín y Pichincha. CIBV Manitos Inquietas, Puerto Bolívar, Estero Huaylá y 10 ma. Norte. CIBV Travesuras Infantiles, barrio Voluntad de Dios.	Sectores de intervención. Oficina.	No	40	324
54	Proyecto: Servicios de Atención a Personas con Discapacidad"	Habilitación de las personas con discapacidad a través del desarrollo de habilidades y destrezas, capacitación a familias e inclusión social.	Demanda espontánea a oficina del Proyecto y a través de la Dirección Distrital del MIES Machala.	1. Tener entre 18 y 64 años de edad. 2. Tener carné de CDNADIS o certificado del Ministerio de Salud. 3. Tener por debajo 34,67% de puntaje en el Registro Social. 4. Porcentaje menor al 65% de discapacidad intelectual y menor al 75% en física, discapacidades auditivas y visuales todas. 5. Copia de cédula de identidad.	1. Se realiza ficha de ingreso y evaluación inicial. 2. Se elabora plan de desarrollo familiar.	8H00-13H00 14h30-17h30	Gratuito	Inmediata.	Personas con discapacidad entre 18 y 64 años de edad	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala.	Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Oficina.	No	3	198

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC) [Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/05/2017
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ARQ. DIALTON MINUCHE CORDOVA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	dminuche@machala.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	5/n