**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(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública. | 1. Descargar de la página web<br>2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal<br>3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud | 1. Descargar e imprimir el formulario de la página web.<br>2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.<br>4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 5 días | Ciudadanía en General | Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio Oficina de Secretaría General Municipal | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Teléfono: 072962234 Ext:222 | No | No | link del literal f2 | link del literal f2 | 6 | 12 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 2 | 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 | 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<br>2. Las personas naturales adjuntar copia de cédula y certificado de votación. | 1. Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado<br>2. El Director Administrativo sumilla<br>3. Se emite la autorización por escrito al interesado con | Lunes - Viernes<br>08:00 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 | 37 | 57 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 3 | 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 | Petición autorizada por el Alcalde o Director Administrativo | Memorando de la Dirección Administrativa disponiendo la limpieza de los espacios utilizados con autorización | Lunes - Viernes<br>08:00 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 | 48 | 75 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 4 | EXHONERACIÓN DEL COSTO DE LOS SERVICIOS EXEQUIALES 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.-<br>2. Informe Socio-Económico dela Trabajadora Social.<br>3. Formulario del INEC.<br>4. Copia de cédula y certificado de votación.- | 1. Se elabora memo y se remite a Talento Humano para informe social<br>2.Se recibe el informe Social de TH<br>3. Se comunica a Dirección Financiera para el pago de bóveda<br>4.Se comunica al Administrador de Bienes para pago de derecho de sepultura | Lunes - Viernes<br>08:00 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 | 0 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 5 | 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.-<br>2. Formulario del INEC.<br>3. 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<br>2. Emite la orden para que se pague en Rentas la tasa<br>3. El Coordinador emite la autorización al Administrador | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | USD 10,40 | 1 hora | Ciudadanía en General | Subdirección de Administración de Bienes Coordinación de Cementerios y, Oficina de Administración de cada Cementerio | 75000047 | | No Aplica | No Aplica | No Aplica | 100 | 210 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 6 | 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<br>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<br>2. Recibe autorización, planifica la actividad y ejecuta el proceso de poda | Lunes - Viernes<br>08:00 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 | 19 | 45 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 7 | 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<br>2. Recibe autorización y ejecuta la entrega de agua | Lunes - Viernes<br>08:00 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 | 52 | 82 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 8 | 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 ciudadanos 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<br>2. Copia de cédula y certificado de votación de la persona que reporta e daño. | 1. El Director Administrativo recepta la solicitud y atiende en audiencia a los involucrados en el caso<br>2. Solicita a Procuraduría Síndica elaborar Acta transaccional para repararlos daños<br>3. Se suscribe el acuerdo entre las partes<br>Se comunica al Coordinador de Administración de Bienes para el cumplimiento de Acuerdo Se dispone liberación | Lunes - Viernes<br>08:00 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 | 0 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 9 | SIEMBRE Y REPOSICIÓN DE ÁRBOLES EN ÁREAS VERDES DE LA COMUNIDAD EN EL CANTÓN MACHALA | Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en la siembra y reposición de árboles en áreas verdes de la comunidad | Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. | 1. Petición escrita<br>2. Copia de cédula y certificado de votación de la persona que solicita el servicio. | 1. El Director Administrativo sumilla al Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes y Arborización<br>2. El Coordinador de Arborización recibe autorización, planifica la actividad y ejecuta el proceso | Lunes - Viernes<br>08:00 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. | 2920400 Ext.206 | Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala | No Aplica | No Aplica | No Aplica | 49 | 91 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 10 | SIEMBRE Y REPOSICIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES EN ÁREAS VERDES DE LA COMUNIDAD EN EL CANTÓN MACHALA | Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en la siembra y reposición de plantas ornamentales en áreas verdes de la comunidad | Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita el servicio. | 1. Petición escrita<br>2. Copia de cédula y certificado de votación de la persona que solicita el servicio. | 1. El Director Administrativo sumilla al Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes y Arborización<br>2. El Coordinador de Arborización recibe autorización, planifica la actividad y ejecuta el proceso | Lunes - Viernes<br>08:00 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. | 2920400 Ext.206 | Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala | No Aplica | No Aplica | No Aplica | 160 | 294 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 11 | 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. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | US$1.00 todas las especies. Solo la especies de Licencia de Turismo tiene un valor de US$2.00 | Inmediato | Ciudadanía en General | VENTANILLAS de Tesorería Municipal. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Planta Baja | Ventanilla | NO | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 4,438 | 14,423 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 12 | 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 SPI. | 1. En caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar o abonar<br>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 procese a generar el comprobante de pago<br>3. Al final del día el recaudador realiza el informe de recaudación detallando las formas de cobro<br>4. En tesorería el encargado de la recaudación envía los ingresos en efectivo, mediante la empresa de transporte de valores<br>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 | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Sin costo para la atención de recaudación de valores. | Inmediato. | Ciudadanía en General | VENTANILLAS de Tesorería Municipal. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Planta Baja | Ventanilla | SI | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 4,438 | 14,423 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 13 | RECLAMOS MUNICIPALES | Atención 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.<br>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.<br>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.<br>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 | 1. Llenar la solicitud de la solicitud, petición o reclamo relacionado con los tributos que administra el Municipio de Machala en materia tributaria.<br>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.<br>2. Se traslada a la oficina del departamento de reclamos.<br>3. Se hace un análisis de documentación presentada.<br>4. Se desarrolla los pedidos de los informes al área o áreas que genera la base imponible del tributo.<br>5. Se hace una preparación, verificación, aprobación y se elabora un proyecto de resolución acto administrativo pertinente.<br>6. Se remite a la máxima autoridad financiera para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>7. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | Hasta 120 días laborables, conforme el Art. 132 del código tributario | Ciudadanía en General | Se atienda en las oficinas de Dirección Financiera del GAD Municipal de Machala | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Planta baja. | Por ventanilla de Dirección Financiera | NO | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 109 | 338 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 14 | SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO | Requerimiento de parte del Contribuyente para facilidades de Pago | 1. Entregar la solicitud de facilidades de pago impresa en papel de servicios varios<br>2. realizar el abono establecido de acuerdo al Articulo 152 del C.T que es del 20%<br>3. Retirar convenio establecido y aprobado por la máxima autoridad Financiera | 1. Entregar la solicitud de facilidades de pago impresa en papel de servicios varios<br>2. realizar el abono establecido de acuerdo al Articulo 152 del C.T que es del 20%<br>3. Retirar convenio establecido y aprobado por la máxima autoridad Financiera | 1. La solicitud de facilidades de pago llega a la máxima autoridad financiera.<br>2. Pasa a la sección de Coactiva para la elaboración del convenio de pago<br>3. Se remite a la máxima autoridad financiera para la firma de aceptación | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 2 días | Ciudadanía en General | Coactivas | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Planta baja. | Presencial | Si | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 7 | 35 | **NO DISPONIBLE**<br>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, 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.<br>2. Copia del RUC vigente.<br>3. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, y nombramiento del representante legal en el caso de personas jurídicas.<br>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 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..<br>5. En caso de bien inmueble propio presentar copia del pago del impuesto predial, o copia del contrato de arrendamiento en su caso.<br>6. Copia del permiso de funcionamiento vigente otorgado por la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Máchala.<br>7. Autorización de la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo para actividades que causan afectación ambiental.<br>8. Autorización del administrador del camal municipal para actividades relacionadas con la venta de carnes de animales, de abasto, productos, subproductos y derivados cárnicos.<br>9. Copia del carnet emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y CONADIS, según el caso.<br>10. Para personas jurídicas copia de escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro Mercantil (por primera vez).<br>11. Para actividades de bares, discotecas o karaokes, presentará copia del certificado y/o carnet de salud del contribuyente emitido por el Ministerio de Salud Pública y fotos de la parte interna y externa del establecimiento. Además | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado<br>2. Se envía al Departamento de Gestión Ambiental según sea el caso es decir si tiene afectación al medio ambiente | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 1 día | Personas Naturales y Jurídicas | Coordinación de Recaudación | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 919 | 2,068 | **NO DISPONIBLE**<br>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, 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<br>2. Copia del RUC vigente.<br>3. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, y nombramiento del representante legal en el caso de personas jurídicas.<br>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.<br>5. En caso de bien inmueble propio presentar copia del pago del impuesto predial, o copia del contrato de arrendamiento en su caso.<br>6. Copia del permiso de funcionamiento vigente otorgado por la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Máchala.<br>7. Autorización de la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo para actividades que causan afectación ambiental.<br>8. Autorización del administrador del camal municipal para actividades relacionadas con la venta de carnes de animales, de abasto, productos, subproductos y derivados cárnicos.<br>9. Copia del carnet emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y CONADIS, según el caso.<br>10. Para personas jurídicas copia de escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro Mercantil (por primera vez).<br>11. Para actividades de bares, discotecas o karaokes, presentará copia del certificado y/o carnet de salud del contribuyente emitido por el Ministerio de Salud Pública y fotos de la parte interna y externa del establecimiento. Además | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 1 día | Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad y Jurídicas | Coordinación de Recaudación | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 54 | 119 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 17 | EXONERACIÓN DE PATENTE MUNICIPAL | 1. Aplica para las personas naturales y jurídicas de los sectores agrícola, acuícola y pecuario, además de las plantaciones forestales.<br>2. Aplica para las personas naturales mayores de 65 años de edad.<br>3. Aplica para las personas naturales con discapacidad. | 1. Solicitud Municipal | 1. Copia de la Cedula de Identidad<br>2. Copia del Carnet de CONADIS<br>3. Copia del Carnet de Calificación Artesana<br>4. Copia del RUC o RISE | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en General | Coordinación de Recaudación | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 17 | 29 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 18 | 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<br>2. Copia del Carnet de CONADIS<br>3. Copia del Carnet de Calificación Artesana | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 1 día | Personas Naturales que tengan discapacidad | Coordinación de Recaudación | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 942 | 7,379 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 19 | EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD POR IMPUESTOS PREDIALES | Aplica para las personas naturales con discapacidad | 1. Solicitud Municipal | 1. Copia de la Cedula de Identidad<br>2. Copia del Carnet de CONADIS | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 1 día | Personas Naturales que tengan mas de 65 años | Coordinación de Recaudación | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 94 | 377 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 20 | 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.<br>2. Copia de la Hipoteca | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 1 día | Personas Naturales que mantengan un crédito hipotecario con el IESS | Coordinación de Recaudación | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 27 | 95 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 21 | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GAD MACHALA | Aplica a los usuarios en general | Presentar la Cedula de Ciudadanía | Determinar los códigos catastrales, según sea el caso | El contribuyente deberá estar al día en sus pagos | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en General | Coordinación de Recaudación | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 1496 | 3,146 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 22 | ALCABALAS | Son objeto del impuesto de alcabala los siguientes actos jurídicos que contengan el traspaso de dominio de bienes inmuebles:<br>a) Los títulos traslaticios de dominio onerosos de bienes raíces y buques en el caso de ciudades portuarias, en los casos que la ley lo permita<br>b) La adquisición del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de dominio y de legados a quienes no fueren legitimarlos<br>c) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, relativos a dichos bienes<br>d) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legitimarios<br>e) Las transferencias gratuitas y onerosas que haga el fiduciario a favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil | El contribuyente deberá estar al día en los pagos para emitir el Certificado de No Adeudar | 1. Certificado de Avalúo<br>2. Copia de la Escritura Pública | El contribuyente deberá estar al día en sus pagos | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en General | Coordinación de Recaudación | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Presencial | NO | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 366 | 581 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| 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(Si/No)** | **Link para descargar el formulario de servicios** | **Link para el servicio por internet (on line)** | **Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)** | **Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo** | **Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio** |
| 23 | APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANES DE CONTIGENCIA PARA EVENTO DE CONCENTRACIÓN MASIVA | Desde 50 a 500 personas (Plan Micro)<br>Desde 501 a 1500 personas (Plan Meso)<br>Los mismos que sirven para precautelar la integridad de los asistentes a un evento de afluencia masiva | Se entrega por Secretaría General<br>1-oficio dirigido a la máxima autoridad (alcalde) en el cual solicitan: los formatos, requisitos y una vez completada el requerimiento se disponga la aprobación y validación del plan de contingencias. | PLAN MICRO Y MESO<br>1. Presentar petición en hoja municipal dirigida al alcalde<br>2. Copia de cédula - responsable del evento y seguridad<br>3. Copia del ruc empresa, nombramiento del representante legal y cédula del representante legal (de ser el caso)<br>4. Copia del permiso del cuerpo de bomberos<br>5. Copia del permiso de vía pública (de ser el caso)<br>6. Copia del contrato del local<br>7. Empresa de seguridad: copia del permiso de otorgación anual otorgado por el ministerio del interior<br>8. Oficiar el evento al distrito de policía o al UPC más cercano<br>9. Atención pre hospitalario: carta de solicitud y gestión realizada que compruebe la presencia de servicios hospitalarios<br>10. Para las instalaciones montables o desmontables, circos, rodeos, juegos mecánico, etc. Deberán tener la inspección firmada y aprobada de montaje por parte de un profesional calificado por el colegio de ingenieros mecánicos<br>11. Entrega de plan de contingencias y acta de compromiso | 1. Secretaría general, envía acta de recepción a la dirección de gestión ambiental y riesgo, adjuntando petición solicitada (78 horas)<br>2. Dirección de gestión ambiental y riesgos, remite copia de acta, y petición del usuario a la subdirección de gestión de riesgos<br>3. Se recepta el documento y se entrega a los asistentes de riesgos para la revisión y verificación del plan de contingencias<br>4. Se realiza inspección al lugar donde se va a realizar el evento | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | SIN COSTO | 24 HORAS (DEPENDE DEL USUARIO LA APROBACIÓN) | 1. PARA LA CIUDADANÍA EN GENRAL.<br>2. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS | Subdirección de Gestión de Riesgos | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS | NO | NO HAY | No Aplica<br>Trámite Presencial | 16 | 24 | **NO DISPONIBLE**<br>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 cuentan 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<br>2. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación<br>3. Certificado de cuerpo de bomberos.<br>4. Certificado ambiental.<br>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 la deriva a la Subdirección de Calidad Ambiental, quien designa un técnico para que realiza la inspección y elabore un informe, que determinara la acción a seguir | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 48 horas | Ciudadanía en General | Subdirección de Calidad Ambiental | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Oficina | no | No Aplica | No Aplica | 115 | 155 | **NO DISPONIBLE**<br>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 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 también puede ser de oficio, verbal. | Se presenta la denuncia en secretaria general y de allí derivan al área correspondiente según sea el caso | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 5 días | Ciudadanía en General | Subdirección de Calidad Ambiental | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Oficina | no | No Aplica | No Aplica | 14 | 42 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 26 | ENTREGA DE TABLETS A LOS BACHILLERES EGRESADOS DE LOS COLEGIOS FISCALES DE MACHALA EN EL PERIODO LECTIVO 2017 -2018 | 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 rectores de cada colegio de bachillerato fiscal remitirá al GAD Municipal la nomina de sus egresados 2016-2017.<br>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.<br>2. Ser Bachiller egresado de los colegios fiscales del Cantón Machala.<br>3. Acta de entrega recepción bajada de la web<br>4. Original y copia a color de cedula del bachiller<br>5. Copia notariada del título de bachiller o Acta de grado.<br>6. En caso que el bachiller no pueda asistir a retirar su Tablet, puede delegar a un familiar, portando copia y original de su cedula de identidad más los documentos del bachiller.<br>7. Firma del registro de entrega de la Tablet | 1. Nomina de los bachilleres egresados de los colegios fiscales de Machala periodo 2016-2017.<br>2. Una vez receptada las fichas de inscripciones se valida la información<br>3. Se envía a través del correo de cada bachiller el acta digital<br>4. El bachiller descarga e imprime la acta de entrega de la Tablet.<br>5. Entrega masiva de Tablet en tres eventos en el Parque | No Aplica<br>Página 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. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Teléfono 920400 ext. 264 | Página Web | SI | No Aplica<br>Trámite Con Directores De Instituciones | No Aplica<br>Página Web se encuentra en proceso de habilitación | N/A | N/A | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 27 | ENTREGA DE KITS DE UTILKES ESCOLARES A LOS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL CANTÓN MACHALA EN EL PERIODO LECTIVO 2017 -2018 | Se entrega UN KIT DE UTILES ESCOLARES a todos los niños y niñas de planteles fiscales del Cantón Machala, como un aporte a su proceso educativo | 1. El comité central de padres de familia de cada plantel fiscal remitirá al GAD Municipal la nomina de sus estudiantes 2016-2017.<br>2. Los padres de familia deben firmar una acta de entrega-recepción y se les entrega la cantidad de ticket de acuerdo a las nomina de estudiantes entregadas, para que asistan al coliseo Walter Sacco a retirar dichos kits. | 1. Ser estudiante de los planteles fiscales del Cantón Machala. | 1. Nomina de los estudiantes de educación básica de planteles fiscales de Machala periodo 2016-2017.<br>2. Una vez receptadas las nominas, los padres de familia firman el acta de entrega recepción, adjuntando copia de cedula de 4 miembros del comité central y se les entrega tickets para que asistan al coliseo Walter Sacco a retirar los kits de útiles, de acuerdo al cronograma establecido | No Aplica<br>Página Web se encuentra en proceso de habilitación | Gratuito | 3-4 días | Niños, niñas y adolescentes que cursan la educación básica en planteles fiscales del Cantón de Machala, periodo lectivo 2016-2017 | Oficina de la Dirección de Desarrollo Social de el GAD Municipal Machala. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Teléfono 920400 ext. 264 | Oficina de Subdirección de Acción Social.<br>Teléfono de la institución 920400 ext. 261 | NO | No Aplica<br>Trámite Con Directores De Instituciones | No Aplica<br>Página Web se encuentra en proceso de habilitación | N/A | N/A | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 28 | ENTREGA DE COMPUTADORA PORTATIL A LOS MEJORES BACHILLERES DE LOS COLEGIOS FISCALES DE MACHALA EN EL PERIODO LECTIVO 2016 -2017 | Se entrega una computadora portátil a los MJOERES BACHILLERES de los colegios fiscales del Cantón Machala, como un incentivo a merito académico alcanzado | 1. Los rectores de cada colegio de bachillerato fiscal remitirán al GAD Municipal la nomina de sus MEJORES BACHILLERES por cada especialidad y sección<br>2. Los bachilleres deben entregar los requisitos en la Dirección de Desarrollo Social | 1. Ser el MEJOR BACXHILLER egresado en el periodo 2016-2017 de colegios fiscales del Cantón Machala.<br>2. Entregar original y copia a color de cedula del bachiller<br>3. Copia notariada del título de bachiller o Acta de grado.<br>4. Certificado de ser el MEJOR BACHILLER, otorgado por cada colegio.<br>5. En caso que el bachiller no pueda asistir a retirar su laptop, puede delegar a un familiar, portando copia y original de su cedula de identidad más los documentos del bachiller. | 1. Nomina de los MEJORES BACHILLERES de los colegios fiscales de Machala periodo 2016-2017.<br>2. Recepción de los requisitos y/o documentos habilitantes<br>3. Se llama telefónicamente a cada bachiller para indicarle el lugar, día y hora de entrega de la laptop. | No Aplica<br>Página Web se encuentra en proceso de habilitación | Gratuito | 5-7 días | MEJORES BACHILLERES de colegios fiscales del Cantón de Machala, del periodo lectivo 2016-2017 | Oficina de la Dirección de Desarrollo Social de el GAD Municipal Machala. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Teléfono 920400 ext. 264 | Página Web | SI | No Aplica<br>Trámite Con Directores De Instituciones | No Aplica<br>Página Web se encuentra en proceso de habilitación | N/A | N/A | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 29 | ENTREGA DE LENTES a los estudiantes de bachillerato de los colegios fiscales de Machala en el presente periodo lectivo. | Se entrega UN LENTE OFTALMICO a los adolescentes que lo requieran previo examen visual respectivo, realizado en cada institucion educativa | 1. El GAD Municipal conjuntamente con los profesionales de la empresa contratista coordinara con los rectores de los colegios fiscales, la toma de examenes visuales dentro de cada plantel.<br>2. A cada adolesecnete antes de acceder al servicio, se le abre su ficha de atencion con los datos informativos basicos | 1. Estar cursando los estudios de bachillerato en colegios fiscales del Cantón.<br>2. Brindar los datos personales para el llenado de ficha de atencion, para los examenes optometricos.<br>3. Para recibir los lentes deben presentar copia de cedula de ciudadania, boleta del diagnostico y firmar acta de entrega recepcion.<br>4. En caso que el estudiante no pueda asistir a retirar sus lentes, puede delegar a un familiar, portando copia y original de su cedula de identidad más los documentos del bachiller. | 1, Los profesionales asisten a cada plantel previa coordionacnion con las respectivas autoridades, quienes trasladan a los estudiantes hasta el puesto de atrencion para la toma de los examnes optometricos<br>2. Una vez realizado dicho examene se determina e informa al cada estudiantes si requiere lentes o no.<br>3. En caso de requerir lentes, se le entrega la boleta de atencion con la cual debera retirar sus lentes en la fecha, | No Aplica<br>Página web se encuentra en proceso de habilitacion | Gratuito | 20 dias | Bachilleres de Colegios Fiscales del Cantón de Machala, egresados en el periodo lectivo 2018-2019 | Oficina de la Direccion de Desarrollo Social de el GAD Municipal Machala. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Teléfono 920400 ext. 264 | pagina web | SI | No Aplica<br>Trámite con Directores de Institución | No Aplica<br>Página web se encuentra en proceso de habilitacion | N/A | N/A | **NO DISPONIBLE**<br>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<br>COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA<br>GASTRONOMÍA Y COCTELERÍA<br>PANADERÍA Y REPOSTERÍA<br>CORTE, CONFECCIÓN Y DISEÑOS<br>ELABORACIÓN DE BOLSOS EN LANA Y TELA<br>LENCERÍA (ROPA INTERIOR PARA ADULTOS Y NIÑOS, SET DE BAÑOS Y COCINA)<br>MANUALIDADES EN FOMIX Y MADERA<br>MANUALIDADES EN TELA Y PAÑOL ENCÍA (MUÑEQUEARÍA Y JUGUETES)<br>MANUALIDADES Y TEJIDOS CON HOJAS DE BANANO<br>ARREGLOS DE SALONES PARA ACTOS SOCIALES (GLOBOS Y FOMIX)<br>ELABORACIÓN DE CUADROS CON TÉCNICA DE ARTE APLICADA Y PINTURA (BELLAS ARTES) | 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:<br>a.- Municipio de Machala 7to piso oficina de Subdirección de Acción Social.<br>b.- Registrarse en uno de los puntos que se estén impartiendo los cursos. | 1. Presentar copia cédula de ciudadanía del participante<br>2. Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género). | 1. Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales<br>2. Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control<br>3. Registro fotográfico<br>4. Informe mensual de actividades | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | En el momento de inscripción (inmediato) | Ciudadanía en General | Municipalidad de Machala piso 7 oficina de Subdirección de Acción Social. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Teléfono 920400 ext. 261 | Oficina de Subdirección de Acción Social.<br>Teléfono de la institución 920400 ext. 261 | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 0 | 1,200 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 31 | **CURSOS DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y ESPARCIMIENTO:** CURSOS VACACIONALES Y PERMANENTES, BAILOTERAPIA, 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:<br>a.- Municipio de Machala 7to piso oficina de Subdirección de Acción Social.<br>b.- Registrarse en uno de los puntos que se estén impartiendo los cursos. | 1. Presentar copia cédula de ciudadanía del participante<br>2. Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género). | 1. Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales<br>2. Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control<br>3. Registro fotográfico | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | En el momento de inscripción (inmediato) | Ciudadanía en General | Municipalidad de Machala piso 7 oficina de Subdirección de Acción Social. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Teléfono 920400 ext. 261 | Oficina de Subdirección de Acción Social.<br>Teléfono de la institución 920400 ext. 261 | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 0 | 2,400 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 32 | CURSOS VACACIONALES DE DEPORTES | Este servicio sirve para beneficiar a los niños, adolescentes y jóvenes con cursos vacacionales Gratuitos en el área de deportes:<br>a)Fútbol<br>b)Básquet<br>c) Voleibol | a) Solicitar a la Subdirección de Deportes y Recreación (8vo piso del Palacio Municipal) la ubicación del curso más cercano del sector del ciudadano<br>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<br>b) Foto tamaño carnet.<br>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. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 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 | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>8vo piso del Palacio Municipal | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 104 | 2,000 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 33 | COMPETENCIA ATLÉTICA 10K 3ERA EDICIÓN | Este servicio sirve para inscribir en la competencia atlética 10k tercera 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 | a) Cédula del deportista<br>b) Llenar la ficha de inscripción | Se registra al niño, joven o adulto para obtener un control de la cantidad de participantes inscritos y tener una base de datos de todos los beneficiados. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | En el momento de la inscripción | niños, adolescentes, jóvenes y adultos | Subdirección de Deportes y Recreación | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>8vo piso del Palacio Municipal | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | N/A | N/A | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 34 | 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<br>b) El ciudadano deberá acercarse al lugar en donde se | a) Cédula del deportista a b/n<br>b) Foto tamaño carnet.<br>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. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | En el momento de la inscripción | Adultos 18 años de edad | Subdirección de Deportes y Recreación | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>8vo piso del Palacio Municipal | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 0 | 218 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 35 | CURSOS DE INICIACIÓN DEPORTIVA. | Este servicio sirve para beneficiar a los niños, adolescentes y jóvenes con cursos de iniciación deportiva<br>a)Fútbol<br>b)Básquet | a) Solicitar a la Subdirección de Deportes y Recreación (8vo piso del Palacio Municipal) la ubicación del curso más cercano del sector del ciudadano<br>b) El ciudadano deberá acercarse al lugar en donde se | a) Cédula del deportista a b/n<br>b) Foto tamaño carnet.<br>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. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 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 | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>8vo piso del Palacio Municipal | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | N/A | N/A | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 36 | TORNEOS DEPORTIVO | Este servicio sirve para inscribir en Torneos deportivos | a) Solicitar a la Subdirección de Deportes y Recreación (8vo piso del Palacio Municipal) los requisitos para participar en torneo | a) Cédulas de los deportistas a b/n<br>b) Foto tamaño carnet.<br>c) Llenar la ficha de inscripción entregada en la Subdirección de Deportes | Se a los deportistas participantes para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos de todos los beneficiados. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | En el momento de la inscripción | niños, adolescentes, jóvenes y adultos | Subdirección de Deportes y Recreación | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>8vo piso del Palacio Municipal | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | N/A | N/A | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 37 | 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, Jambelí y Puerto Bolívar. | 1. Se realiza un censo en los sectores de intervención del proyecto.<br>2. Se socializa los beneficios del proyecto con la población a ser beneficiada.<br>3. Se inscribe a la persona adulta mayor en una base de | 1. Copia de la cédula de identidad. | 1. Se realiza análisis del caso dentro del equipo del proyecto.<br>2. Se procede a realizar evaluación inicial del caso.<br>3. Se aprueba el ingreso. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | Inmediato | Personas adultas mayores | Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 4 | 404 | **NO DISPONIBLE**<br>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 URBANOS CONSTRUYENDO SU FUTURO". | Atención en prevención de situaciones de riesgo de adolescentes desde los 12 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 Jambelí) | 1. Tener entre 12 y 18 de edad.<br>2. Copia de la cédula de identidad del adolescente.<br>3. Copia de cédula del representante. | 1. Verificación de la identidad y la edad a través de la cédula de identidad.<br>2. Llenado de la ficha de ingreso por parte del personal | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | Inmediato | Adolescentes y sus familias. | Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 83 | 503 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 39 | 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 del desarrollo biosisocial 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.<br>2. Demanda espontánea del servicio. | 1. Lugar de residencia del niño o niña esté en la zona de ejecución del proyecto.<br>2. Firma de acuerdo de compromiso entre los padres y el proyecto.<br>3. Entrega copia de documentos de identidad, del niño o niña, responsable legal y persona cuidadora, además de la copia del carnet de vacunas respectivo.<br>4. Llenado de ficha expediente de datos básicos del niño o niña. | 1. Promotora entrega expediente de nuevo ingreso a técnica del proyecto.<br>2. Se registra ingreso en la base de datos.<br>3. Se asigna horario de atención. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | Inmediato | Niños y niñas menores de tres años y sus familias. | Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. | Sectores de intervención.<br>Oficina. | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 189 | 2,799 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 40 | 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 el servicio. | Documentos de identidad de los niños o niñas y representantes, además del carnet de vacunación. | 1. Verificación de la información.<br>2. Visita de Trabajo Social para convalidación de la información.<br>3. Inscripción en la base de datos del Proyecto. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | Inmediato | Niños y niñas menores de tres años y sus familias. | Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala.<br>CMDI Princesa Diana, barrio Nueva Rosita.<br>CMDI Espíritu Santo, barrio Washington García.<br>CMDI El Retiro, barrio Alexandra.<br>CMDI Divino Niño 3 parroquia El Cambio, barrio 9 de Enero.<br>CMDI Los Jilguerítos, barrio 25 de Junio. | Oficina del Proyecto ubicada Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.<br>CMDI Princesa Diana, barrio Nueva Rosita.<br>CMDI Espíritu Santo, barrio Washington García.<br>CMDI El Retiro, barrio Alexandra.<br>CMDI Divino Niño 3 parroquia El Cambio, barrio 9 de Enero. | Sectores de intervención.<br>Oficina. | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 9 | 240 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 41 | 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.<br>2. Documentos de identidad de los niños o niñas y representantes, además del carnet de vacunación. | 1. Verificación de la información.<br>2. Visita de Trabajo Social para convalidación de la información.<br>3. Inscripción en la base de datos del Proyecto. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | Inmediato | Niños y niñas menores de tres años y sus familias. | Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala.<br>CIBV Nuevo Amanecer<br>CIBV Unidos en Beneficio de los Niños.<br>CIBV Mi Segundo Hogar Puerto.<br>CIBV Pulgarcito.<br>CIBV Rasparán.<br>CIBV Manitos Inquietas<br>CIBV Travesuras Infantiles | Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.<br>CIBV Nuevo Amanecer, b. Lucha de los Pobres.<br>CIBV Unidos en Beneficio de los Niños, barrio 10 de Septiembre.<br>CIBV Mi Segundo Hogar, barrio Gonzales Rubio.<br>CIBV Pulgarcito, barrio 12 de Noviembre.<br>CIBV Rasparan, Puerto Bolívar, Quinta Norte entre Junín y Pichincha.<br>CIBV Manitos Inquietas , Puerto Bolívar, Estero Huayla y 10 ma. Norte. | Sectores de intervención.<br>Oficina. | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 25 | 275 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 42 | PROYECTO: SERVICIOS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD" | Habilitación de las personas con discapacidad a través del desarrollo de habilidades y destrezas, capacitación a las 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.<br>2. Tener carnet de CONADIS o certificado del Ministerio de Salud.<br>3. Tener por debajo 34,67% de puntaje en el Registro Social.<br>4. Porcentaje menor al 65% de discapacidad intelectual y menor al 75% en física, discapacidades auditivas y visuales todas. | 1. Se realiza ficha de ingreso y evaluación inicial.<br>2. Se elabora plan de desarrollo familiar. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | Inmediato | Personas con discapacidad entre 18 y 64 años de edad. | Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Presencial | No Aplica<br>Trámite Presencial | 5 | 245 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 43 | PROYECTO: PROYECTO SOCIAL ATENCIÓN INTEGRAL A FAMILIAS EN SITUACIÓN DE RIESGO DE DISFUNCIONALIDAD | Realizar la reeducación familiar y comunitaria para prevenir la violación de los derechos con énfasis en la violencia a la mujer y su familia, fomentando el bienestar familiar mediante procesos de participación y | 1. Profesionales realizan censo en búsqueda de mujeres y sus familias en los sectores de intervención del proyecto.<br>2. Demanda espontánea del servicio. | 1. Copia de la cédula de identidad. | 1. Se realiza ficha de ingreso y de casos especiales se llena ficha de trabajo social, para asesoría legal y orientación psicológica. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | Inmediato | Mujeres y sus familias | Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. | Oficina | No | | | 20 | 360 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 44 | 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. | **Por primera vez:**<br>1. Copia del RUC<br>2. Copia de Patente municipal<br>3. Certificado del Ministerio de Turismo<br>4. Copia de cédula de identidad<br>5. Copia de contrato de arrendamiento<br>6. Copia del Acta de Constitución de la Compañía.<br>**Por Renovación:**<br>1. Copia del recibo de pago de la tasa de Turismo GADMM<br>2. Copia de la Patente 2016 | Una vez recibido los requisitos se envía a la Dirección Financiera lo datos para que aprueben en Rentas el valor a cancelar por el usuario. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Depende de la actividad y categoría que le haya otorgado el Ministerio de Turismo. | Revisado los requisitos es otorgada la licencia en horas. | Ciudadanía en General | Dirección de Desarrollo Turístico y Cultural. | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Dirección de Desarrollo Turístico y Cultural | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | 2 | 6 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 45 | ATENCIÓN GRATUITA A TURISTAS "ITUR" | Proporciona información de los atractivos y servicios turísticos con los que cuenta nuestro cantón Machala.<br>Promociona los servicios y productos que ofrecen los prestadores turísticos de Machala.<br>Se realiza asistencia gratuita y asesoramiento turístico en relación a los destinos a visitar. | 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 - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | En el instante | Ciudadanía en General | Oficina de ITUR | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo<br>Planta Baja | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | 151 | 336 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| 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(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46 | TALLERES VACACIONALES CULTURALES | Durante un mes del periodo vacacional, se imparten talleres de: danza moderna, danza folklórica costeña, danza folklórica afro ecuatoriana, Ballet y Jazz, Dibujo y Pintura, Música, Guitarra, Canto, Teatro, Modelaje, Inglés, Computación. Dirigido a niños (as), adolescentes, y jóvenes y ejecutados en el Centro Municipal de Arte y Cultura Luz Victoria Ribera de Mora y Bibliotecas Municipales. | Acudir a la Subdirección de Cultura del G.A.D. Municipal de Machala y Bibliotecas Municipales durante el mes de enero de cada año para llenar la ficha de inscripción y obtener un carnet. | 1. Tener 6 años en adelante.<br>2. Presentar copia legible del beneficiario y del representante.<br>3. Llenar la ficha de inscripción<br>4. Dos fotos tamaño carnet | 1. Inscripción y entrega de carnet al beneficiario.<br>2.Entrega de nóminas de beneficiarios a cada instructor.<br>3. Publicación de horarios en cada centro vacacional<br>4. Inauguración de Talleres Vacacionales.<br>5. Informe de Actividades. | SUBDIRECCIÓN DE CULTURA<br>Lunes a Viernes<br>08h00 a 13h00 y de 14h30 a 17h30<br><br>BIBLIOTECAS MUNICIPALES<br>De Lunes a Viernes<br>09h00 a 17h00 | Gratuito | Inmediato | Niños, Adolescentes y jóvenes | SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Lugares de ejecución de los talleres: Centro Municipal de Arte y Cultura "Luz Victoria Ribera de Mora" y Bibliotecas Municipales. | Municipal, Planta Baja. BIBLIOTECA EL CAMBIO: Mercado Municipal, 1er. Piso Alto Calle Ferroviaria y Panamericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR: Casa Parroquial, Frente al Malecón E/2da. y 3era. Norte. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Parroquial, Boyacá y 10 de Agosto Esq. BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ: Cdla. Rayito de Luz, Calle Juan León Mera E/Machala y El Oro. BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO: Cdla. 3 de Noviembre, Calle Tarqui y 8ava. Norte Esq. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE: Cdla. La Aurora, Calles Las Acacias/3era. y Los Almendros. BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Cdla. 18 de Octubre, Calle Pasaje/12ava. y 13ava. Oeste y Gran Colombia. BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO: Casa Comunal, Barrio Carretas del Sur, Calles Santa Rosa y Matilde Hidalgo. BIBLIOTECA NUEVO PILO: Cdla. Nuevo Pilo, Av. Boanerges Ugarte E/3era Callejón y Lucio Armijos. BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO ÍÑIGUEZ LUZURIAGA: Barrio González Rubio, | Oficina y Bibliotecas Municipales | NO | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | 2,270 | 2,270 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 47 | TALLERES DE ARTE Y CULTURA | Ejecución de talleres permanentes de: danza moderna, danza folklórica costeña, Ballet y Jazz, Dibujo y Pintura, Música, Guitarra, Música. Dirigido a niños (as), adolescentes, y jóvenes desarrollados en el Centro Municipal de Arte y Cultura Luz Victoria Ribera de Mora, Biblioteca Augusta Mora de Franco y Mercado del Sur. Desde de Abril a Enero de cada año. Se realizan cursos permanentes y vacacionales para los niños y jóvenes que viven en la ciudad de Machala. | Acudir a la Subdirección de Cultura del G.A.D. Municipal de Machala. | 1. Tener 7 años en adelante.<br>2. Presentar copia legible del beneficiario y del representante.<br>3. Llenar la ficha de inscripción<br>4. Dos fotos tamaño carnet | 1. Inscripción y entrega de carnet al beneficiario.<br>2.Entrega de nóminas de beneficiarios a cada instructor.<br>3. Publicación de horarios en cada centro vacacional<br>4. Informe Mensual de Actividades. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | En el instante | Niños, Adolescentes y jóvenes | SUBDIRECCIÓN DE CULTURA<br>Lugares de ejecución de los talleres: Centro Municipal de Arte y Cultura "Luz Victoria Ribera de Mora", Biblioteca Augusta Mora de Franco y Mercado del Sur. | SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 3er. piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: 072962234 Ext. 263. BIBLIOTECA EL RETIRO: Centro de Desarrollo Infantil Municipal, Planta Baja. BIBLIOTECA EL CAMBIO: Mercado Municipal, 1er. Piso Alto Calle Ferroviaria y Panamericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR: Casa Parroquial, Frente al Malecón E/2da. y 3era. Norte. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Parroquial, Boyacá y 10 de Agosto Esq. BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ: Cdla. Rayito de Luz, Calle Juan León Mera E/Machala y El Oro. BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO: Cdla. 3 de Noviembre, Calle Tarqui y 8ava. Norte Esq. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE: Cdla. La Aurora, Calles Las Acacias/3era. y Los Almendros. BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Cdla. 18 de Octubre, Calle Pasaje/12ava. y 13ava. Oeste y Gran Colombia. BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO: Casa Comunal, Barrio Carretas del Sur, Calles Santa Rosa y Matilde Hidalgo. BIBLIOTECA NUEVO PILO: Cdla. Nuevo Pilo, Av. Boanerges Ugarte E/3era Callejón y Lucio Armijos. BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO | Oficina y Bibliotecas Municipales | No | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | N/A | 232 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 48 | PRESENTACIONES ARTISTICAS. | Presentaciones de Danza y Música, Exposiciones pictóricas, Elaboración de Murales en espacio públicos y/o privados dentro y fuera del Cantón Machala, durante el año. | Presentar Oficio dirigido al Alcalde de Machala, indicar motivo (evento o actividad), lugar, fecha, hora, compromiso de traslado para el Grupo. Entregar COPIA DE OFICIO en la Subdirección de Cultura. | Ser persona natural o jurídica mayor de 18 años.<br>Instituciones Públicas o Privadas cuyo evento o actividad tengan fines sociales, artísticos o culturales. | 1. Presentar oficio a Secretaria General del GAD Municipal de Machala.<br>2. Seguimiento del trámite en la Dirección de Desarrollo Turístico y Cultural. | 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | 3 días hábiles | Ciudadanía en General | SECRETARIA GENERAL Y SUBDIRECCIÓN DE CULTURA | SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 3er. piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | 9 | 13 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 49 | RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES | Servicio de Bibliotecas que apoyan el proceso educativo, formal y comunitario a través de talleres de: lectura, manualidades, socio educativos y culturales para todas las edades. | Acudir a las Bibliotecas Municipales y solicitar tareas dirigidas, animación a la lectura, talleres educativos, cineforo, talleres de manualidades | Firmar el registro de usuarios. | No existe procedimiento interno sólo se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda | BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHAVEZ GONZÁLEZ<br>Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30<br><br>OTRAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES<br>Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en General | BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ, BIBLIOTECA EL RETIRO, BIBLIOTECA EL CAMBIO, BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR, BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA, BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ, BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO, BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE, BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE, BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO, BIBLIOTECA NUEVO PILO, BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO ÍÑIGUEZ LUZURIAGA. | BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 3er. piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: 072962234 Ext. 263. BIBLIOTECA EL RETIRO: Centro de Desarrollo Infantil Municipal, Planta Baja. BIBLIOTECA EL CAMBIO: Mercado Municipal, 1er. Piso Alto Calle Ferroviaria y Panamericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR: Casa Parroquial, Frente al Malecón E/2da. y 3era. Norte. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Parroquial, Boyacá y 10 de Agosto Esq. BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ: Cdla. Rayito de Luz, Calle Juan León Mera E/Machala y El Oro. BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO: Cdla. 3 de Noviembre, Calle Tarqui y 8ava. Norte Esq. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE: Cdla. La Aurora, Calles Las Acacias/3era. y Los Almendros. BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Cdla. 18 de Octubre, Calle Pasaje/12ava. y 13ava. Oeste y Gran Colombia. BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO: Casa Comunal, Barrio Carretas del Sur, Calles Santa Rosa y Matilde Hidalgo. BIBLIOTECA NUEVO PILO: Cdla. Nuevo Pilo, Av. Boanerges Ugarte E/3era Callejón y Lucio Armijos. BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO ÍÑIGUEZ LUZURIAGA: Barrio | Bibliotecas Municipales | No | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | 435 | 1,832 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 50 | PERMISOS CICLICOS | PERMISO OTORGADO PARA FECHAS ESPECIFICAS (SAN VALENTIN, DIFUNTOS, NAVIDAD, ETC). | 1. OFICIO SIMPLE<br>2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL | 1. OFICIO<br>2. COPIA DE CEDULA<br>3. NUMERO DE TELEFONO<br>4. CORREO ELECTRONICO. | RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARIA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REMITE A LA SECCIÓN DE VIA PUBLICA PARA QUE | DE 08H00 A 13H00 Y DE 14H30 A 17H30, DE LUNES A VIERNES | SEGÚN TASA MUNICIPAL | CUARENTA Y OCHO HORAS | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SECCIÓN DE VIA PUBLICA) | 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL), 9 DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ARIZZAGA (ANTIGUA ESTACIÓN NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS) | OFICINA | | | | 61 | 65 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 51 | PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA VEHICULAR | PERMISO OTORGADO PARA DUEÑOS DE VIVIENDAS QUE CUENTEN CON GARAGE | 1. OFICIO SIMPLE<br>2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL | 1. OFICIO<br>2. COPIA DE CEDULA<br>3. NUMERO DE TELEFONO<br>4. CORREO ELECTRONICO. | RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARIA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REMITE A LA SECCIÓN DE VIA PUBLICA PARA QUE | DE 08H00 A 13H00 Y DE 14H30 A 17H30, DE LUNES A VIERNES | SEGÚN TASA MUNICIPAL | CUARENTA Y OCHO HORAS | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SECCIÓN DE VIA PUBLICA) | 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL), 9 DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ARIZZAGA (ANTIGUA ESTACIÓN NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS) | OFICINA | | | | 33 | 36 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 52 | PERMISO DE OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA | PERMISO OTORGADO PARA ESPECTACULOS PUBLICOS | 1. OFICIO SIMPLE<br>2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL | 1. OFICIO<br>2. COPIA DE CEDULA<br>3. NUMERO DE TELEFONO<br>4. CORREO ELECTRONICO. | RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARIA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REMITE A LA SECCIÓN DE VIA PUBLICA PARA QUE | DE 08H00 A 13H00 Y DE 14H30 A 17H30, DE LUNES A VIERNES | SEGÚN TASA MUNICIPAL | CUARENTA Y OCHO HORAS | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SECCIÓN DE VIA PUBLICA) | 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL), 9 DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ARIZZAGA (ANTIGUA ESTACIÓN NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS) | OFICINA | | | | 3 | 15 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 53 | PERMISO DE RESERVADO VEHICULAR | PERMISO OTORGADO PARA COOPERATIVAS DE TAXI | 1. OFICIO SIMPLE<br>2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL | 1. OFICIO<br>2. COPIA DE CEDULA<br>3. NUMERO DE TELEFONO<br>4. CORREO ELECTRONICO. | RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARIA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REMITE A LA SECCIÓN DE VIA PUBLICA PARA QUE | DE 08H00 A 13H00 Y DE 14H30 A 17H30, DE LUNES A VIERNES | SEGÚN TASA MUNICIPAL | CUARENTA Y OCHO HORAS | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SECCIÓN DE VIA PUBLICA) | 25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL), 9 DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ARIZZAGA (ANTIGUA ESTACIÓN NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS) | OFICINA | | | | 5 | 6 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 54 | ATENCION DE EMERGENCIAS MEDIANTE LLAMADO AL ECU-911 | ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPALES (ALCANTARILLADO, AGUA POTABLE, CONSTRUCCIÓN SIN PERMISO, ETC). | MEDIANTE LLAMADA AL NUMERO DE EMERGENCIAS ECU-911 | MEDIANTE LLAMADA AL NUMERO DE EMERGENCIAS ECU-912 | RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA MEDIANTE LLAMADA AL ECU-911, SE VERIFICA POR PARTE DE LA POLICIA MUNICIAL Y REALIZAN UN PARTE INFORMATIVO ELEVADO A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL | LAS 24 HORAS DEL DIA, LOS 7 DIAS DE LA SEMANA | NO TIENE COSTO | UNA HORA | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SUBDIRECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL - COMISARIAS MUNICIPALES - SECCIÓN DE VIA PUBLICA) | 9 DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ARIZZAGA (ANTIGUA ESTACIÓN NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS) | CALL CENTER 911 | | | | 81 | 87 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 55 | CIRCULACION DEL FONDO BIBLIOGRAFICO | 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 sólo se lleva estadísticas | BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHAVEZ GONZÁLEZ<br>Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30<br><br>OTRAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES<br>Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en General | BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ, BIBLIOTECA EL RETIRO, BIBLIOTECA EL CAMBIO, BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR, BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA, BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ, BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO, BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE, BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE, BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO, BIBLIOTECA NUEVO PILO, BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO ÍÑIGUEZ LUZURIAGA. | BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 3er. piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: 072962234 Ext. 263. BIBLIOTECA EL RETIRO: Centro de Desarrollo Infantil Municipal, Planta Baja. BIBLIOTECA EL CAMBIO: Mercado Municipal, 1er. Piso Alto Calle Ferroviaria y Panamericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR: Casa Parroquial, Frente al Malecón E/2da. y 3era. Norte. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Parroquial, Boyacá y 10 de Agosto Esq. BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ: Cdla. Rayito de Luz, Calle Juan León Mera E/Machala y El Oro. BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO: Cdla. 3 de Noviembre, Calle Tarqui y 8ava. Norte Esq. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE: Cdla. La Aurora, Calles Las Acacias/3era. y Los Almendros. BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Cdla. 18 de Octubre, Calle Pasaje/12ava. y 13ava. Oeste y Gran Colombia. BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO: Casa Comunal, Barrio Carretas del Sur, Calles Santa Rosa y Matilde Hidalgo. BIBLIOTECA NUEVO PILO: Cdla. Nuevo Pilo, Av. Boanerges Ugarte E/3era Callejón y Lucio Armijos. BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO ÍÑIGUEZ LUZURIAGA: Barrio | Bibliotecas Municipales | No | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | 350 | 1,747 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 56 | INFORMACION DE LA HISTORIA 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. | Acudir a la Oficina del Archivo Histórico del GAD Municipal de Machala y solicitar documentos de manera verbal o escrita. | Firmar el registro de usuarios. | No existe procedimiento interno sólo se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda. | COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO<br>Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en General | COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO | COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 8avo piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: (07) 2962234 Ext. 258. | Oficina | No | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | No Aplica<br>Trámite Sin formulario | 13 | 27 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 57 | APROBACION DE LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO | Aprobación del Levantamiento Planimétrico (Topográfico) 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<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de aprobación de levantamiento Planimétrico<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Variable según el Área. | 15 días | Ciudadanía en General | Se atiendo en a lo solicitado | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 181 | 344 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 58 | APROBACIÓN DE LINEA DE FABRICA | 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 Fabrica en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección<br>3. Retirar la aprobación de línea de Fabrica. | 1. Llenar la solicitud de aprobación de línea de Fabrica<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | 5.4 | 7 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 16 | 59 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 59 | APROBACION 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<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de aprobación de Aprobación de Planos o Permiso de Construcción<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Variable según el Área. | 15 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 16 | 62 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 60 | AREA VERDE FRACCIONADA | Porcentaje de Área Verde. En cual predio de la ciudad que cumpla los parámetros técnicos establecidos en la ordenanza, en que se entregara a la municipalidad Mínimo el 15% y máximo el 25% del área útil del terreno urbanizado o fraccionado en calidad de áreas verdes o el | 1. Entregar la solicitud de aprobación de Levantamiento Planimétrico en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de aprobación de levantamiento Planimétrico<br>2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | 15% de terreno por el costo del metro cuadrado de avalúo | 15 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 3 | 12 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 61 | CERRAMIENTO | El costo por la construcción de cercas o cerramientos realizados por las municipales deberá ser cobrado, 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<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de aprobación de cerramiento<br>2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Variable según la longitud | 15 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 11 | 67 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 62 | DIFERENCIA EN VENTA DE SOLAR | Compraventa de fajas o lotes.- para efectos de su enajenación, los terrenos de propiedad del los gobiernos municipales o metropolitanos s se considerarán como lotes o como fajas, o como excedentes de áreas | 1. Entregar la solicitud de compra del excedente de área en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de compra de excedente de área<br>2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Área del terreno a comprar por el costo del metro cuadrado del avalúo | 15 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 62 | 132 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 63 | LETREROS | Permiso y Control del Espacio Público | 1. Entregar la solicitud de permiso y control de espacio publico en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección<br>3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico. | 1. Llenar la solicitud de permiso y control de espacio público<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Variable según el Área. | 15 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 52 | 91 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 64 | NORMAS DE COSNTRUCCION | Parámetros Básicos a cumplir para la construcción | 1. Entregar la solicitud de normas de construcción en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de normas de construcción<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | 4.4 | 15 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 154 | 264 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 65 | NORMAS DE URBANIZACION | Parámetros Básicos a cumplir para la construcción de urbanizaciones | 1. Entregar la solicitud de normas de urbanización en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de normas de urbanización<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Variable según el Área. | 15 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 0 | 0 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 66 | CERTIFICADO DE HABITABILIDAD | Acreditación que regula la superficie útil de los espacios de vivienda como el equipamiento mínimo | 1. Entregar la solicitud de certificado de habitabilidad en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de certificado de habitabilidad<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | 5.4 | 15 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 104 | 211 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 67 | PERMISO DE DEMOLICION | Afectación de predios y edificaciones por ordenamiento territorial a las construcciones que se encuentran en mal estado | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Demolición en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de Permiso de Demolición<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | variable según el Área | 7 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 6 | 28 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |

**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(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 68 | PROPIEDAD HORIZONTAL | Aprobación de proyectos de propiedad horizontal en predios y edificaciones en el Área Urbana | 1. Entregar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | variable según el Área | 30 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 2 | 2 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 69 | REGISTRO MUNICIPAL PROFESIONAL | Carnetización de profesionales | 1. Entregar la solicitud de Registro profesional municipal en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de Registro profesional municipal<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | 5.4 | 2 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 4 | 16 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 70 | RENOVACION DE PERMISOS | Renovar permisos adquiridos y vencidos | 1. Entregar la solicitud de Renovación de permiso de construcción única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de Renovación de permiso de construcción<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Variable según el Área. | 7 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 4 | 11 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 71 | REPARACION DE VIVIENDA | Remodelación parcial o menos de la edificación. | 1. Entregar la solicitud de Reparación de Vivienda en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de Reparación de Vivienda<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Variable según el Área. | 7 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 3 | 5 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 72 | TORRES Y ANTENAS | Permiso y control en la colocación de torres y antenas | 1. Entregar la solicitud de Torres y Antenas en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de Torres y Antenas<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Variable según el Área. | 15 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 0 | 0 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 73 | URBANIZACIONES | Permiso de construcción de urbanizaciones | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Urbanizaciones en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de Permiso de Urbanizaciones<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Variable según el Área. | 30 días | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 0 | 0 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 74 | CERTIFICADOS DE AVALUOS | Emisión de certificados de avalúos de predios urbanos y rurales. | 1. Entregar la solicitud de Certificado de Avalúos en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de Certificado de Avalúos<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Sin costo | 1 día | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 851 | 2,021 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 75 | ATENCION DE DENUNCIAS DE CONSTRUCCION Y ORNATO | Inspección de denuncias realizadas en comisarias de construcción y ornato | 1. Entregar la solicitud de Inspección de denuncias realizadas en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de Inspección de denuncias realizadas<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Sin costo | 1 día | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | No | | | 110 | 167 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 76 | UNIFICACIÓN DE TERRENOS | Integraciones o unificaciones de lotes.- Las integraciones o unificaciones de lotes tienen como fin la consolidaciones de dos o más lores de terreno en un mayor que cumpla con las normas e instrumentos técnicos de planificación y ordenamiento territorial, a través de resolución expedida por el órgano legislativo del Gobierno Municipal. | 1. Entregar la solicitud de unificación de lotes en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección<br>3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico. | 1. Llenar la solicitud de unificación de terrenos<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Sin costo | | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | | | | 4 | 13 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 77 | CERTIFICADO 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 cuerpos y código catastral. | 1. Entregar la solicitud para la obtención del certificado de afectación en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección | 1. Llenar la solicitud de Inspección para el certificado de afectación realizadas<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Sin costo | | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | | | | 0 | 0 | **NO DISPONIBLE**<br>El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 78 | CERTIFICADO DE USO DE SUELO | Uso de Suelo en el que se indicará la dirección exacta y actividad requerida. | 1. Entregar la solicitud de Inspección para el uso de suelo en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo<br>2. Estar pendiente de la fecha de Inspección<br>3. Retirar la aprobación del uso de suelo | 1. Llenar la solicitud de Inspección para uso de suelo<br>2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo.<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a la inspección del predio correspondiente.<br>3. Se emite la iova | Lunes - Viernes<br>08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 | Sin costo | | Ciudadanía en General | | Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo | Ventanilla | | | | 67 | 123 | **NO DISPONIBLE**<br>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:** | 28-02-19 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | ARQ. DALTON MINUCHE CÓRDOVA |
| **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:** | S/n |