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 líneas, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado(Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue dentro de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (físico en oficina)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Firma conjunta de la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes - Viernes 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 Teléfono: 0779962243 Ext.222	No	No	link del literal a)	link del literal f)	15	53	NO DISPONIBLE 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 Y CULTURA.	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades antes mencionadas, sin fines de lucro, para guarnecer el bienestar y el buen vivir de la ciudadanía.	Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita y detallar la actividad a realizar, fecha y horario.	1. Las organizaciones o gremios petición en papel membretado y copia del RUC. 2. Las personas naturales adjuntar copia de cédula y certificado de votación.	1. Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado 2. El Director Administrativo sumilla 3. Se envía la autorización por escrito al interveniado con copia al Administrador según corresponda	Lunes - Viernes 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	2980567 2980567	Puesto de información en la Planta Baja del Edificio Municipal	No Aplica	No Aplica	No Aplica	30	161	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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, dispone la limpieza para mantener la imagen institucional ante el turista	El Director Administrativo con la petición autorizada para usar los Parques, Plazas, Coliseo y otros espacios públicos que han sido utilizados en eventos culturales como casas abiertas, Exposiciones, ferias artesanales y otras expresiones en general de arte y cultura, dispone la limpieza para mantener la imagen institucional ante el turista	Petición autorizada por el Alcalde o Director Administrativo	Memorando de la Dirección Administrativa disponiendo la limpieza de los espacios utilizados con autorización	Lunes - Viernes 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	2980567	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	55	251	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	CAMONIZACIÓN DEL COSTO DE LOS SERVICIOS EXEQUIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS	Apoyo a las familias de escaso recurso económico o indigentes para enterrar a personas fallecidas.	1. Presentar solicitud suscrita por un familiar del beneficiario en la Alcaldía y/o Dirección Administrativa.	1. Certificado de defunción del Registro Civil. 2. Informe Socio-Económico del Trabajadora Social. 3. Formulario del INEC. 4. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Se elabora memo y se remite a Talento Humano para informe social 2.Se recibe el informe Social de Thr 3. Se comunica a Dirección Financiera para el pago de la orden	Lunes - Viernes 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	2980567	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	0	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	DEPOSITARIA, ENBALSAMIENTO, EMBALMAMIENTO EN CEMENTERIOS DEL CANTÓN MACHALA	Este trámite otorga el permiso para que los familiares del fallecido puedan repatriar el cuerpo, trasladarlo, enbalsamiarlo o embalsamarlo, previo al cumplimiento de los requisitos legales.	Presentar documentación del familiar fallecido en la Subdirección de Administración de Bienes.	1. Certificado de defunción del Registro Civil. 2. Formulario del INEC. 3. Copia de cédula y certificado de votación del fallecido y del solicitante. El cinco de muerte violenta se requiere el informe Policial.	1. El Coordinador de Cementerios verifica la documentación 2. Emite la orden para que se pague en Rentas la tasa 3. El Coordinador envía la autorización al Coordinador de Cementerios para su ejecución	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	USD 30,40	1 hora	Ciudadanía en General	Subdirección de Administración de Bienes Coordinación de Cementerios, y Oficina de Administración de cada Cementerio	2980567		No Aplica	No Aplica	No Aplica	96	597	NO DISPONIBLE 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 arbules que ponen en riesgo la vida y bienes de la ciudadanía en general.	Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita el servicio.	1. Las organizaciones o gremios petición en papel membretado y copia del RUC. 2. Las personas naturales adjuntar copia de cédula y certificado de votación.	1. El Director Administrativo sumilla al Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes y Arborización 2. Recibe autorización, planifica la actividad y ejecuta el proceso de poda	Lunes - Viernes 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.	2980567	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	24	125	NO DISPONIBLE 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 TANQUERIA A ORGANIZACIONES DE ASISTENCIA SOCIAL.	Apoyo a las organizaciones sociales sin fines de lucro y comunidad en general mediante la entrega de tanquerac de agua.	Petición verbal o escrita en papel membretado 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 tanquerac 2. Recibe autorización y ejecuta la entrega de agua 3. Informe de resultados	Lunes - Viernes 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	2980567	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	35	212	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 ciudadanía que sufren afectación en sus bienes o de espacios de recreación comunitaria, ocasionada por terceros	Petición dirigida a la Dirección Administrativa identificando la ubicación exacta de la persona que reporta el daño.	1. Petición escrita 2. Copia de cédula y certificado de votación de la persona que reporta el daño.	1. Se atiende en el segundo piso de Avaluos y atiende en audiencia a los involucrados en el caso 2. Solicita a Procuraduría Sindica elaborar Acta transaccional para reparación daños 3. Se suscribe el acuerdo entre las partes Se comunica al Coordinador de Administración de Bienes para el cumplimiento de Acuerdo Se dispone	Lunes - Viernes 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	2980567	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	2	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	CAMBIO Y REPOSICIÓN DE ÁRBOLES EN ÁREAS VERDES DE LA COMUNIDAD EN EL CANTÓN MACHALA	Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en la limpieza 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 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 2. Coordinador de Arborización recibe autorización, planifica la actividad y ejecuta el proceso 3. Informe de resultados	Lunes - Viernes 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.	2920600 Ext.206	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	126	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	CAMBIO Y REPOSICIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES EN ÁREAS VERDES DE LA COMUNIDAD EN EL CANTÓN MACHALA	Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en la limpieza 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 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 2. El Coordinador de Arborización recibe autorización, planifica la actividad y ejecuta el proceso 3. Informe de resultados	Lunes - Viernes 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.	2920600 Ext.206	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	434	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	COBRO DE ESPECIES VALORADAS	Retiro 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 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	USD1.00 todas las especies. Solo la especies de Licencia de Turismo tiene un valor de USD2.00	Inmediato	Ciudadanía en General	VENTANILLAS de Tesorería Municipal.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta Baja	Ventanilla	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	5.894	34.186	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	RECAUDACIÓN DE DIFERENTES VALORES MUNICIPALES.	Cobros de títulos de crédito emitidos como ejemplo 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 cedula del contribuyente al haber sido notificado. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito, nota de crédito, comprobante del SPI.	1. Un cajo se entiende titulo por titulo los rubros que el contribuyente desea cancelar o abonar 2. El valor total a pagar de la selección de titulos previa se le informa al contribuyente y en caso de que	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Un costo para la atención de recaudación de valores.	Inmediata.	Ciudadanía en General	VENTANILLAS de Tesorería Municipal.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta Baja	Ventanilla	Si	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	5.894	34.186	NO DISPONIBLE 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. 1. Dependiendo la naturaleza del reclamo, servicio solicitado o	1. Llenar la solicitud de la solicitud, petición o reclamo relacionado con los tributos que administra el Municipio de Machala en materia tributaria. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud del reclamo, petición o solicitud relacionado con todos los tributos que administra el Municipio de Machala es recibida en la Dirección Financiera. 2. Se traslada a la oficina del departamento de	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Hasta 120 días laborables, conforme el Art. 152 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 Planta Baja	Por ventanilla de Dirección Financiera	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	75	685	NO DISPONIBLE 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 a Asesoría del Contribuyente de pago ingresa en papel de servicios varios 2. Cualquier el abono establecido de acuerdo al Artículo 152 del C.T que es del 20%	1. Entregar la solicitud de facilidades de pago ingresa en papel de servicios varios 2. Realizar el abono establecido de acuerdo al Artículo 152 del C.T que es del 20%	1. Los Asesores Tributarios de pago llega a la máxima autoridad financiera. 2. Pasa a la sección de Coactivas para la elaboración del convenio de pago	Lunes - Viernes 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 Planta Baja	Presencial	Si	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	10	56	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	PATENTE COMERCIAL/ INDUSTRIAL/ FINANCIERA/ INMOBILIARIA/ PROFESIONAL	Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimientos en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.	1. Adquirir formulario de Patente	1. Presentarse en el primer piso de la Dirección Financiera con un de los siguientes requisitos: 1. Copia del RUC vigente 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, y nombramiento del representante legal en el caso de personas jurídicas. 4.A 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 5. En caso de bien inmueble propio presentar copia del pago del impuesto predial, o copia del contrato de arrendamiento en su caso. 6. Copia del permiso de funcionamiento vigente otorgado por la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Machala. 7. Autorización de la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo para actividades que causan afectación ambiental. 8. Autorización del administrador del carnal municipal para actividades relacionadas con la venta de carnes de animales, de abasto, productos, subproductos y derivados cárnicos. 9. Copia del carnet emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y CONADIS, según el caso. 10. Para personas jurídicas copia de escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro Mercantil (por primera vez). 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 se solicitará aprobación de uso de suelo a la Dirección de	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se envía a Departamento de Gestión Ambiental según sea el caso es decir si tiene afectación al medio ambiente	Lunes - Viernes 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 Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	1.896	8.155	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES	Los 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 ejercan permanentemente actividades económicas y que estén obligadas 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. Presentarse en el primer piso de la Dirección Financiera con un de los siguientes requisitos: 1. Copia del RUC vigente 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, y nombramiento del representante legal en el caso de personas jurídicas. 4. Formulario de última declaración del Impuesto a la Renta, tanto para las personas naturales como jurídicas, presentada al SRI del ejercicio económico del año anterior. 5. En caso de bien inmueble propio presentar copia del pago del impuesto predial, o copia del contrato de arrendamiento en su caso. 6. Copia del permiso de funcionamiento vigente otorgado por la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Machala. 7. Autorización de la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo para actividades que causan afectación ambiental. 8. Autorización del administrador del carnal municipal para actividades relacionadas con la venta de carnes de animales, de abasto, productos, subproductos y derivados cárnicos. 9. Copia del carnet emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y CONADIS, según el caso. 10. Para personas jurídicas copia de escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro Mercantil (por primera vez). 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 se solicitará aprobación de uso de suelo a la Dirección de	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 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 Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	322	831	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	EXONERACIÓN DE PATENTE MUNICIPAL	- Aplica para las personas naturales y jurídicas de los sectores agrícola, acuícola y pecuario, además de las plantaciones forestales. - Aplica para las personas naturales mayores de 65 años de edad.	1. Solicitud Municipal	1. Copia de la Cedula de Identidad 2. Copia del Carnet de CONADIS 3. Copia del Carnet de Calificación Artesana 4. Copia del RUC o RNP	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 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 Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	11	100	NO DISPONIBLE 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 2. Copia del Carnet de CONADIS 3. Copia del Carnet de Calificación Artesana 4. Copia del RUC o RNP	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 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 Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	291	9.422	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD POR IMPUESTOS PREDIALES	Aplica para las personas naturales con discapacidad	1. Solicitud Municipal	1. Copia de la Cedula de Identidad 2. Copia del Carnet de CONADIS	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 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 Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	9	503	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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. 2. Copia de la Hipoteca	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 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 Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	9	140	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GAD MACHALA	Aplica a los usuarios en general	Presentar la Cedula de Ciudadanía	Determinar los códigos catastrales, según sea el caso	El contribuyente deberá estar al día en sus pagos.	Lunes - Viernes 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 Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	1.442	8.639	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	ALCABALAS	Son objeto del impuesto de alcabala los siguientes actos jurídicos que contengan el traspaso de dominio de bienes inmuebles: a) Los títulos traslaticios de dominio onerosos de bienes raíces y lodaos en el caso de ciudades portuarias, en los casos que la ley lo permita b) La adjudicación del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de dominio y de legados a quienes no fueren herederos forzosos c) La adjudicación a tirapaxo, usufructo, uso y habitación, sobre los mismos bienes d) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legitimarios 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 Avaluo 2. Copia de la Escritura Pública	El contribuyente deberá estar al día en sus pagos.	Lunes - Viernes 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 Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	338	2.011	NO DISPONIBLE 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) Desde 501 a 1500 personas (Plan Meso) Los mismos que sirven para precautelar la integridad de los asistentes a un evento de afluencia masiva	Se entrega por Secretaría General 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 1. Presentar petición en hoja municipal dirigida al alcalde 2. Copia de cédula - responsable del evento y seguridad 3. Copia del ruc empresa, nombramiento del representante legal y cédula del representante legal (de ser el caso) 4. Copia del permiso del cuerpo de bomberos 5. Copia del permiso de vía pública (de ser el caso) 6. Copia del contrato del local 7. Empresa de seguridad: copia del permiso de otorgación anual otorgado por el ministerio del interior 8. Oficiar el evento al distrito de policía o al UPC más cercano 9. Atención pre hospitalario: carta de solicitud y gestión realizada que compruebe la presencia de servicios hospitalarios 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 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) 2. Dirección de gestión ambiental y riesgos, remite copia de acta, y petición del usuario a la subdirección de gestión de riesgos 3. Se recepta el documento y se entrega a los asistentes de riesgos para la revisión y verificación del plan de contingencias 4. Se realiza inspección al lugar donde se va a realizar el evento	Lunes - Viernes 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. 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 Trámite Presencial	50	118	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	PATENTE AMBIENTAL	Previa La entrega de la patente se realiza un monitoreo ambiental para determinar si el usuario 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 2. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación 3. Certificado de cuerpo de bomberos. 4. Certificado ambiental. 5. RUC	El Usuario ingresa la documentación previamente calificada por el área de recaudaciones a la secretaria de la Dirección de Gestión Ambiental, inmediatamente se 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	Lunes - Viernes 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	164	818	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	DENUNCIAS AMBIENTALES	Corresponde a las actividades informales que se realizan en el cantón y que son objetos de reclamo ciudadano a través de la correspondiente denuncia	El afectado debe presentar una denuncia por escrito, dirigido al Sr. Alcalde, en el que se detalle el objeto, lugar exacto, y otros que deben estar contenidos en la	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 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	4	61	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el
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. 2. Los bachilleres deben llenar su ficha de inscripción digital, en la página web machala.gob.ec. disponible en la fase de inscripción.	1. Ser egresado en el periodo 2016-2017 del Cantón Machala. 2. Ser Bachiller egresado de los colegios fiscales del Cantón Machala. 3. Acta de entrega recepción bajada de la web 4. Original y copia a color de cedula del bachiller 5. Copia notariada del título de bachiller o Acta de grado. 6. En caso que el bachiller no pueda asistir a retirar su Tablet, puede delegar a un familiar, portando copia y original de su cedula de identidad más los documentos del bachiller. 7. Firma del registro de entrega de la Tablet.	1. Nomina de los bachilleres egresados de los colegios fiscales de Machala periodo 2016-2017. 2. Una vez receptada las fichas de inscripciones se valida la información 3. Se envía a través del correo de cada bachiller el acta digital 4. El bachiller descarga e imprime la acta de entrega de la Tablet. 5. Entrega masiva de Tablet en tres eventos en el	No Aplica 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 Teléfono 920400 ext. 264	Página Web	SI	No Aplica Trámite Con Directores De Instituciones	No Aplica Página Web se encuentra en proceso de habilitación	N/A	N/A	**NO DISPONIBLE** 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. 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. 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	No Aplica 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 Teléfono 920400 ext. 264	Oficina de Subdirección de Acción Social. Teléfono de la institución 920400 ext. 261	NO	No Aplica Trámite Con Directores De Instituciones	No Aplica Página Web se encuentra en proceso de habilitación	N/A	N/A	**NO DISPONIBLE** 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 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. 2. Entregar original y copia a color de cedula del bachiller 3. Copia notariada del título de bachiller o Acta de grado. 4. Certificado de ser el MEJOR BACHILLER, otorgado por cada colegio. 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. 2. Recepción de los requisitos y/o documentos habilitantes 3. Se llama telefónicamente a cada bachiller para indicarle el lugar, día y hora de entrega de la laptop.	No Aplica 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 Teléfono 920400 ext. 264	Página Web	SI	No Aplica Trámite Con Directores De Instituciones	No Aplica Página Web se encuentra en proceso de habilitación	N/A	N/A	**NO DISPONIBLE** 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. 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. 2. Brindar los datos personales para el llenado de ficha de atencion, para los examenes optometricos. 3. Para recibir los lentes deben presentar copia de cedula de ciudadania, boleta del diagnostico y firmar acta de entrega recepcion. 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 2. Una vez realizado dicho examene se determina e informa al cada estudiantes si requiere lentes o no. 3. En caso de requerir lentes, se le entrega la boleta de atencion con la cual debera retirar sus lentes en la fecha, lugar y hora indicada	No Aplica 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 Teléfono 920400 ext. 264	pagina web	SI	No Aplica Trámite con Directores de Institución	No Aplica Página web se encuentra en proceso de habilitacion	N/A	N/A	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	CAPACITACIONES ARTESANALES: BELLEZA Y PELUQUERÍA COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA GASTRONOMÍA Y COCTELERÍA PANADERÍA Y REPOSTERÍA CORTE, CONFECCIÓN Y DISEÑOS ELABORACIÓN DE BOLSOS EN LANA Y TELA LENCERÍA (ROPA INTERIOR PARA ADULTOS Y NIÑOS, SET DE BAÑOS Y COCINA) MANUALIDADES EN FOMIX Y MADERA MANUALIDADES EN TELA Y PAÑOL ENCÍA (MUÑEQUEARÍA Y JUGUETES) MANUALIDADES Y TEJIDOS CON HOJAS DE BANANO ARREGLOS DE SALONES PARA ACTOS SOCIALES (GLOBOS Y FOMIX) ELABORACIÓN DE CUADROS CON TÉCNICA DE ARTE APLICADA Y PINTURA (BELLAS	Crear y fortalecer emprendimientos productivos de mujeres y hombres machaleños, a través de procesos de capacitación artesanal que contribuya al desarrollo económico familiar y comunitario.	Acercarse a los puntos de inscripción: a.- Municipio de Machala 7to piso oficina de Subdirección de Acción Social. b.- Registrarse en uno de los puntos que se estén impartiendo los cursos.	1. Presentar copia cédula de ciudadanía del participante 2. Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género).	1. Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2. Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3. Registro fotográfico 4. Informe mensual de actividades	Lunes - Viernes 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 Teléfono 920400 ext. 261	Oficina de Subdirección de Acción Social. Teléfono de la institución 920400 ext. 261	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	1.200	**NO DISPONIBLE** 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: a.- Municipio de Machala 7to piso oficina de Subdirección de Acción Social. b.- Registrarse en uno de los puntos que se estén impartiendo los cursos.	1. Presentar copia cédula de ciudadanía del participante 2. Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género).	1. Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2. Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3. Registro fotográfico 4. Informe mensual de actividades	Lunes - Viernes 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 Teléfono 920400 ext. 261	Oficina de Subdirección de Acción Social. Teléfono de la institución 920400 ext. 261	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	2.400	**NO DISPONIBLE** 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: a)Fútbol b)Básquet c) Voleibol d)Natación	a) Solicitar a la Subdirección de Deportes y Recreación (8vo piso del Palacio Municipal) la ubicación del curso más cercano del sector del ciudadano b) El ciudadano deberá acercarse al lugar en donde se imparte el curso y llenar una ficha de inscripción	a) Cédula del deportista a b/n b) Foto tamaño carnet. c) Llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor	Se registra al niño o joven de cada curso para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos de todos los beneficiados.	Lunes - Viernes 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 8vo piso del Palacio Municipal	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	2.000	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	COMPETENCIA ATLÉTICA 10K 4TA 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	a) Cédula del deportista 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 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 8vo piso del Palacio Municipal	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	N/A	N/A	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el
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 b) El ciudadano deberá acercarse al lugar en donde se	a) Cédula del deportista a b/n b) Foto tamaño carnet. c) Llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor	Se registra al beneficiario de cada sector para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos.	Lunes - Viernes 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 8vo piso del Palacio Municipal	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	375	**NO DISPONIBLE** 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 a)Fútbol b)Básquet 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 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 b) Foto tamaño carnet. c) Llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor	Se registra al niño o joven de cada curso para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos de todos los beneficiados.	Lunes - Viernes 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 8vo piso del Palacio Municipal	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	153	212	**NO DISPONIBLE** 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 b) Foto tamaño carnet. 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 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 8vo piso del Palacio Municipal	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	N/A	N/A	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el
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. 2. Se socializa los beneficios del proyecto con la población a ser beneficiada. 3. Se inscribe a la persona adulta mayor en una base de	1. Copia de la cédula de identidad.	1. Se realiza análisis del caso dentro del equipo del proyecto. 2. Se procede a realizar evaluación inicial del caso. 3. Se aprueba el ingreso.	Lunes - Viernes 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 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	2	412	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	PROYECTO: ATENCIÓN PREVENTIVA INTEGRAL A ADOLESCENTES DEL CANTÓN MACHALA "ADOLESCENTES 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) 2. Se promociona a la familia los servicios del proyecto.	1. Tener entre 12 y 18 de edad. 2. Copia de la cédula de identidad del adolescente. 3. Copia de cédula del representante. 4. Firmar acta de compromiso.	1. Verificación de la identidad y la edad a través de la cédula de identidad. 2. Llenado de la ficha de ingreso por parte del personal del proyecto.	Lunes - Viernes 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 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	329	932	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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	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. 2. Demanda espontánea del servicio.	1. Lugar de residencia del niño o niña esté en la zona de ejecución del proyecto. 2. Firma de acuerdo de compromiso entre los padres y el proyecto. 3. Entrega copia de documentos de identidad, del niño o niña, responsable legal y persona cuidadora, además de la copia del carnet de vacunas respectivo.	1. Promotora entrega expediente de nuevo ingreso a técnica del proyecto. 2. Se registra ingreso en la base de datos. 3. Se asigna horario de atención.	Lunes - Viernes 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 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Sectores de intervención. Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	246	3.507	**NO DISPONIBLE** 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. 2. Visita de Trabajo Social para convalidación de la información. 3. Inscripción en la base de datos del Proyecto.	Lunes - Viernes 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. CMDI Princesa Diana, barrio Nueva Rosita. CMDI Espíritu Santo, barrio Washington García. CMDI El Retiro, barrio Alexandra. CMDI Divino Niño 3 parroquia El Cambio, barrio 9 de Enero. 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. CMDI Princesa Diana, barrio Nueva Rosita. CMDI Espíritu Santo, barrio Washington García. CMDI El Retiro, barrio Alexandra. CMDI Divino Niño 3 parroquia El Cambio, barrio 9 de Enero.	Sectores de intervención. Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	20	327	**NO DISPONIBLE** 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. 2. Documentos de identidad de los niños o niñas y representantes, además del carnet de vacunación.	1. Verificación de la información. 2. Visita de Trabajo Social para convalidación de la información. 3. Inscripción en la base de datos del Proyecto.	Lunes - Viernes 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. CIBV Nuevo Amanecer CIBV Unidos en Beneficio de los Niños. CIBV Mi Segundo Hogar Puerto. CIBV Pulgarcito. CIBV Rasparán. CIBV Manitos Inquietas CIBV Travesuras Infantiles	Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. CIBV Nuevo Amanecer, b. Lucha de los Pobres. CIBV Unidos en Beneficio de los Niños, barrio 10 de Septiembre. CIBV Mi Segundo Hogar, barrio Gonzales Rubio. CIBV Pulgarcito, barrio 12 de Noviembre. CIBV Rasparan, Puerto Bolívar, Quinta Norte entre Junín y Pichincha. CIBV Manitos Inquietas , Puerto Bolívar, Estero Huayla y 10 ma. Norte. CIBV Travesuras Infantiles, barrio Voluntad de	Sectores de intervención. Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	12	342	**NO DISPONIBLE** 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. 2. Tener carnet de CONADIS o certificado del Ministerio de Salud. 3. Tener por debajo 34,67% de puntaje en el Registro Social. 4. Porcentaje menor al 65% de discapacidad intelectual y menor al 75% en física, discapacidades auditivas y visuales todas.	1. Se realiza ficha de ingreso y evaluación inicial. 2. Se elabora plan de desarrollo familiar.	Lunes - Viernes 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 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	7	266	**NO DISPONIBLE** 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 capacitación en 6 Parroquias del Cantón	1. Profesionales realizan censo en búsqueda de mujeres y sus familias en los sectores de intervención del proyecto. 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 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 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Oficina	No			15	479	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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.	Los requisitos para la obtención de la Licencia son los siguientes: **Por primera vez:** 1. Copia del RUC 2. Copia de Patente municipal 3. Certificado del Ministerio de Turismo 4. Copia de cédula de identidad 5. Copia de contrato de arrendamiento 6. Copia del Acta de Constitución de la Compañía. **Por Renovación:** 1. Copia del recibo de pago de la tasa de Turismo GADMM 2. Copia de la Patente 2016 3. Copia del pago del 1xmil Impuesto del Ministerio de Turismo.	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 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 Dirección de Desarrollo Turístico y Cultural	Oficina	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	29	59	**NO DISPONIBLE** 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**
45	ATENCIÓN GRATUITA A TURISTAS "ITUR"	Proporciona información de los atractivos y servicios turísticos con los que cuenta nuestro cantón Machala. Promociona los servicios y productos que ofrecen los prestadores turísticos de Machala. Se realiza asistencia gratuita y asesoramiento turístico en relación a los destinos a visitar.	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 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 Planta Baja	Oficina	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	271	1.306	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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. 2. Presentar copia legible del beneficiario y del representante. 3. Llenar la ficha de inscripción 4. Dos fotos tamaño carnet	1. Inscripción y entrega de carnet al beneficiario. 2.Entrega de nóminas de beneficiarios a cada instructor. 3. Publicación de horarios en cada centro vacacional 4. Inauguración de Talleres Vacacionales. 5. Informe de Actividades.	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y de 14h30 a 17h30 BIBLIOTECAS MUNICIPALES De Lunes a Viernes 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	Oficina y Bibliotecas Municipales	NO	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	N/A	2.270	**NO DISPONIBLE** 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. 2. Presentar copia legible del beneficiario y del representante. 3. Llenar la ficha de inscripción 4. Dos fotos tamaño carnet	1. Inscripción y entrega de carnet al beneficiario. 2.Entrega de nóminas de beneficiarios a cada instructor. 3. Publicación de horarios en cada centro vacacional 4. Informe Mensual de Actividades.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	En el instante	Niños, Adolescentes y jóvenes	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA 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 ÍÑIGUEZ	Oficina y Bibliotecas Municipales	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	N/A	232	**NO DISPONIBLE** 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. 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. 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	Oficina	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	14	39	**NO DISPONIBLE** 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 Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 OTRAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES Lunes - Viernes 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 CHAVEZ GONZALEZ: 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	Bibliotecas Municipales	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	1.405	6.488	**NO DISPONIBLE** 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 2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CEDULA 3. NUMERO DE TELEFONO 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	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	NO			38	208	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el
51	PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA VEHICULAR	PERMISO OTORGADO PARA DUEÑOS DE VIVIENDAS QUE CUENTEN CON GARAGE	1. OFICIO SIMPLE 2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CEDULA 3. NUMERO DE TELEFONO 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	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	NO			44	153	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el
52	PERMISO DE OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA	PERMISO OTORGADO PARA ESPECTACULOS PUBLICOS	1. OFICIO SIMPLE 2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CEDULA 3. NUMERO DE TELEFONO 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	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	NO			1	57	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el
53	PERMISO DE RESERVADO VEHICULAR	PERMISO OTORGADO PARA COOPERATIVAS DE TAXI	1. OFICIO SIMPLE 2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CEDULA 3. NUMERO DE TELEFONO 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	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	NO			1	19	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el
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 RESPECTIVO TRAMITE ADMINISTRATIVO	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	NO			157	375	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 estadísti	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHAVEZ GONZÁLEZ Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 OTRAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHAVEZ GONZALEZ, 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	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHAVEZ GONZALEZ: 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.	Bibliotecas Municipales	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	1.223	6.357	**NO DISPONIBLE** 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 Lunes - Viernes 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 Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	14	97	**NO DISPONIBLE** 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 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de aprobación de levantamiento Planimétrico 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	37	696	**NO DISPONIBLE** 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 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación de línea de Fabrica.	1. Llenar la solicitud de aprobación de línea de Fabrica 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	5,4	7 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	62	240	**NO DISPONIBLE** 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 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de aprobación de Aprobación de Planos o Permiso de Construcción 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	60	271	**NO DISPONIBLE** 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 equivalente en dinero según el avalúo	1. Entregar la solicitud de aprobación de Levantamiento Planimétrico en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de aprobación de levantamiento Planimétrico 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 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 DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	9	43	**NO DISPONIBLE** 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 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de aprobación de cerramiento 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según la longitud	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	11	126	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de compra de excedente de área 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 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 DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	15	202	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de permiso y control de espacio público 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			48	270	**NO DISPONIBLE** 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 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de normas de construcción 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	4,4	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			130	707	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de normas de urbanización 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			0	0	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de certificado de habitabilidad 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	5,4	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			66	522	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de Permiso de Demolición 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	variable según el Área	7 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			3	47	**NO DISPONIBLE** 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 líneas, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado(Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (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. 2. Estar pendiente de la fecha de inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento-Plano.	1. Llenar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se entrega la cosa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	variable según el Área	30 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			0	7	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	REGISTRO MUNICIPAL PROFESIONAL	Caracterización de profesionales	1. Entregar la solicitud de Registro profesional municipal en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de inspección	1. Llenar la solicitud de Registro profesional municipal 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se entrega la cosa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	5,4	2 días	Civilidadania en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			10	55	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el
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 2. Estar pendiente de la fecha de inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento-Plano.	1. Llenar la solicitud de Renovación de permiso de construcción 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se entrega la cosa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	7 días	Civilidadania en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			2	39	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 2. Estar pendiente de la fecha de inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento-Plano.	1. Llenar la solicitud de Reparación de Vivienda 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se entrega la cosa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	7 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			2	7	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 2. Estar pendiente de la fecha de inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento-Plano.	1. Llenar la solicitud de Torres y Antenas 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se entrega la cosa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	15 días	Civilidadania en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			0	0	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	URBANIZACIONES	Permiso de construcción de urbanizaciones	1. Entregar la solicitud de Permiso de urbanizaciones en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento-Plano.	1. Llenar la solicitud de Permiso de urbanizaciones 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se entrega la cosa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	30 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			0	0	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 2. Estar pendiente de la fecha de inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento-Plano.	1. Llenar la solicitud de Certificado de Avalúos 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se entrega la cosa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Sin costo	1 día	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			1.309	5200	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y ORNATO	Inspección de denuncias realizadas en comisarías de construcción y ornato	1. Entregar la solicitud de Inspección de denuncias realizadas en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento-Plano.	1. Llenar la solicitud de Inspección de denuncias realizadas 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se entrega la cosa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Sin costo	1 día	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			88	494	**NO DISPONIBLE** 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 lotes 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 2. Estar pendiente de la fecha de inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento-Plano.	1. Llenar la solicitud de unificación de terrenos 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se entrega la cosa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Sin costo		Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla				5	45	**NO DISPONIBLE** 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 cuerpo y código catastral.	1. Entregar la solicitud para la obtención del certificado de afectación en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento-Plano.	1. Llenar la solicitud de inspección para el certificado de afectación rentadas 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se entrega la cosa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Sin costo		Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla				11	25	**NO DISPONIBLE** 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 2. Estar pendiente de la fecha de inspección 3. Retirar la aprobación del uso de suelo	1. Llenar la solicitud de inspección para uso de suelo 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se entrega la cosa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Sin costo		Civilidadania en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla				112	479	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	26/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ECON. CRISTHIAN VEGA QUEZADA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	cvega@machala.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2/N