

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios de servicios (Dirigido a o en favor de ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina o dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Indicar para Dirección a la página de inicio del sitio web o al contacto telefónico)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, canal center, canal center, teléfono telefónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Límite para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio o por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	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. Descargue de la página web 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Entregar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (entre 5 días hábiles)	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. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	5 días	Ciudadanía en General	Se atiende en el primer piso del Edificio del Municipio y Oficina de Secretaría General Municipal	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Teléfono: 07262234 Ext:222	No	No	http://www.machala.gob.ec www.machala.gob.ec/portal	0	30	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, COLECCIONES, FERIAS ARTESANALES Y EVENTOS EN GENERAL DE ARTE Y CULTURA.	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades antes mencionadas, sin fines de lucro, para garantizar el bienestar y bienestar de la ciudadanía.	Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándolo la Ruten Social de la Organización o persona que solicita y detallar la actividad a realizar, fecha y horario de uso.	1. Las organizaciones o grupos presenten 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 emite la autorización. 3. Se emite la autorización por escrito al interesado con copia al Administrador según corresponda.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	8 días	Alcaldía y Dirección Administrativa		7262234	No	No	No	0	93	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, COLECCIONES, FERIAS ARTESANALES Y EVENTOS EN GENERAL DE ARTE Y CULTURA.	Este trámite otorga el permiso eventual de la limpieza de Parques, Plazas, Colegios y otros espacios públicos que han sido utilizados en eventos culturales como casas abiertas, Exposiciones, Ferias artesanales y otros eventos en general de arte y cultura, para mantener la imagen institucional ante el turista.	El Director Administrativo con la petición autorizada para usar los Parques, Plazas, Colegios y otros espacios públicos que han sido utilizados en eventos culturales como casas abiertas, Exposiciones, Ferias artesanales y otros eventos en general de arte y cultura, para mantener la imagen institucional ante el turista.	Permisión autorizada por el Alcalde o Director Administrativo	Memboranda 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	7262234	No	No	No	0	80	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
4	EXHONERACION DEL COSTO DE LOS SERVICIOS ESPECIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.	Apoyo a las familias de escasos recursos económicos o indígenas para atender personas beneficiarias.	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 Social-Económico del Trabajador Social. 3. Formulario del NEC. 4. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Se elabora un expediente. 2. Se recibe el informe Social de Trabajo. 3. Se comunica a Dirección Financiera para el pago de bonificación. 4. Se comunica al Administrador de Bienes para pago de derecho de suscripción. 5. Se entrega el interesado la autorización.	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 e indígenas que enfrentan situaciones de vulnerabilidad.	Dirección Administrativa del GAD Municipal de Machala.	7500047	No	No	No	5	11	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
5	SEPULTURA, EXHUMACIONES, INHUMACIONES EN CEMENTERIOS EN CANTÓN MACHALA.	Este trámite otorga el permiso para que las familias de fallecidos puedan realizar el entierro, traslado, exhumación o inhumación, previa autorización de los respectivos legalistas.	Presentar documentación del familiar fallecido en el Subdelegado de Administración de Bienes.	1. Certificado de defunción del Registro Civil. 2. Formulario del NEC. 3. Copia de cédula y certificado de votación.	1. El Coordinador de Cementerios verifica la documentación. 2. Emite la orden para que se pague en Bodega la tasa del servicio. 3. El Coordinador envía la autorización al Administrador del Cementerio para la sepultura.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	USD 30,40	1 hora	Ciudadanía en General	Subdelegación de Administración de Bienes, Coordinación de Cementerios y Oficina de Administración de cada Cementerio.	7500047	No	No	No	386	705	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
6	PODA DE ARBORES Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNITARIAS	Apoyo a la comunidad en la poda de árboles que poseen en riesgo la vida y bienestar de la ciudadanía en general.	Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándolo la Ruten Social de la Organización o persona que solicita el servicio.	1. Las organizaciones o grupos presenten 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. Realiza autorización, planifica la actividad y ejecuta el proceso de poda. 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	Subdelegación de Servicios Institucionales en Coordinación con la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes Regeneradas.	7500047	No	No	No	300	1.800	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
7	REGO DE ARBOLES Y PLANTAS ORNAMENTALES Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA MEDIANTE TAMBOREROS A ORGANIZACIONES DE ASISTENCIA SOCIAL.	Apoyo a las organizaciones sociales sin fines de lucro y comunitarias en general mediante el otorgo de tanqueros de agua.	Petición verbal o escrita dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificándolo la Ruten Social de la Organización o persona que solicita el servicio.	1. Petición verbal o escrita en papel membretado de las representantes de las organizaciones sociales sin fines de lucro y copias de RUC.	1. El Director Administrativo sumilla al Responsable del Mantenimiento de Áreas Verdes y Arborización. 2. Realiza autorización y ejecuta la entrega de agua a los beneficiarios.	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 Subdelegación de Servicios Institucionales	7500047	No	No	No	250	395	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 TRENIDOS A LOS BIENES AFECTADOS AL SERVICIO PÚBLICO Y BIENES DE USO PÚBLICO DEL GAD MUNICIPAL DE MACHALA	Apoyo a la ciudadanía que sufre afectación en su bien o o sus bienes ocasionados por trenidos.	Petición dirigida a la Dirección Administrativa identificándolo la Ruten Social de la Organización o persona que reporta el daño.	1. Petición escrita 2. Copia de cédula y certificado de votación de la persona que reporta el daño.	1. El Director Administrativo receipta la solicitud y atiende en audiencia o lo instruye en el caso de Solicita el Procedimiento Símulo elaborar Acta Transaccional para reparar daños. 2. Se comunica al interesado entre las partes. 3. Se comunica al Coordinador de Administración de Bienes para el cumplimiento de Acuerdo de Reparación liberación del bien incautado.	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 Subdelegación de Administración de Bienes	7500047	No	No	No	0	5	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
9	SIEMBRE Y REPOSICIÓN DE ARBOLES EN ÁREAS VERDES DE LA COMUNIDAD EN EL CANTÓN MACHALA	Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en áreas verdes de la comunidad.	Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en áreas verdes de la comunidad.	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	Subdelegación de Servicios Institucionales en Coordinación con la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes Regeneradas.	2020400 Ext.206	No	No	No	0	0	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
10	SIEMBRE Y REPOSICIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES EN ÁREAS VERDES DE LA COMUNIDAD EN EL CANTÓN MACHALA	Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en áreas verdes de la comunidad.	Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en áreas verdes de la comunidad.	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	Subdelegación de Servicios Institucionales en Coordinación con la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes Regeneradas.	2020400 Ext.206	No	No	No	0	1.300	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
11	COBRO DE ESPERES VALORADAS	Venta de licencias destinadas para proceder con licencias de importación para el contribuyente.	El contribuyente deberá acercarse a las ventanillas de teonería y solicitar el cupo a especie extraída a mercar.	Solo acercarse a las ventanillas de teonería.	Procesar la cantidad total de esperes valoradas al finalizar el día laboral.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	USD 00 todas las especies de licencia de Turismo tiene un valor de USD 00.	Inmediato	Ciudadanía en General	VENTANILLAS de Teonería Municipal.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta Baja	Ventanilla	NO	No aplica Trámite Presencial	No aplica Trámite Presencial	0	18.478	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 tributos de crédito emitido como diligencia las leyes nacionales y ordenamientos municipales.	Acercarse a las ventanillas de teonería ubicadas en el edificio municipal.	Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio, Nombre del Contribuyente, Acusar con la notificación en caso de haber sido notificado, los pagos pueden ser en efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito, nota de crédito, depósito en el banco.	1. En caso de haber sido notificado se realiza el informe de incumplimiento detallando las formas de pago. 2. Se tramita el pago de los rubros. 3. Se tramita el pago de los rubros. 4. Se tramita el pago de los rubros. 5. Se tramita el pago de los rubros. 6. Se tramita el pago de los rubros. 7. Se tramita el pago de los rubros.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Sin costo para la atención de recaudación de valores.	Inmediato.	Ciudadanía en General	VENTANILLAS de Teonería Municipal.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta Baja	Ventanilla	SI	No aplica Trámite Presencial	No aplica Trámite Presencial	0	18.478	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 personas.	Este trámite sirve para que el reclamante en materia tributaria desarrollada por los contribuyentes en la atención y que la administración se pronuncie mediante resolución sobre el caso impugnado. 1. Devolución la solicitud del reclamo, petición o reclamo relacionado con todos los tributos que administra el Municipio de Machala en la Dirección Financiera. 2. Se tramita a la oficina del departamento de reclamos. 3. Se hace un análisis de documentación presentada. 4. Se desarrolla el proceso de los informes al área o área que genera la base imponible del tributo. 5. Se hace una preparación, verificación, aprobación y se elabora en proyecto de resolución emitido administrativamente. 6. Se remite a la máxima autoridad financiera para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 7. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar la solicitud de la solicitud, petición o reclamo relacionado con todos los tributos que administra el Municipio de Machala en materia tributaria. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se verifica la solicitud de reclamo, petición o solicitud relacionada con todos los tributos que administra el Municipio de Machala en la Dirección Financiera. 2. Se tramita a la oficina del departamento de reclamos. 3. Se hace un análisis de documentación presentada. 4. Se desarrolla el proceso de los informes al área o área que genera la base imponible del tributo. 5. Se hace una preparación, verificación, aprobación y se elabora en proyecto de resolución emitido administrativamente. 6. Se remite a la máxima autoridad financiera para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 7. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	Planta 120 días laborales, conforme al Art. 112 del código tributario	Ciudadanía en General	Se atiende 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	0	355	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO	Requerimiento de parte del Contribuyente para facilidades de Pago.	1. Entregar la solicitud de facilidades de pago impresa en papel. 2. Realizar el abono establecido de acuerdo al Artículo 152 del NEC del 2015. 3. Retirar convenio establecido y aprobado por la máxima autoridad financiera.	1. Entregar la solicitud de facilidades de pago impresa en papel. 2. Realizar el abono establecido de acuerdo al Artículo 152 del NEC del 2015. 3. Retirar convenio establecido y aprobado por la máxima autoridad financiera.	1. La solicitud de facilidades de pago llega a la máxima autoridad financiera. 2. Pasa a la Sección de Cobros para la elaboración del convenio de pago. 3. Se remite a la máxima autoridad financiera para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega del convenio de pago a la solicitud.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en General	Coactivos	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta Baja	Presencial	SI	No aplica Trámite Presencial	No aplica Trámite Presencial	0	89	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

de 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 (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 (Distinga los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Distinga si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oblitos y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Inde para Directorar a la página de inicio del sitio web o al correo electrónico)	Tipo 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 telefónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Límite para descargar el formulario de servicios	Límite para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	PATENTE COMERCIAL/ INDUSTRIAL/ FINANCIERA/ REMEDIARNA PROFESIONAL	Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan profesionalmente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.	Adquirir formulario de Patente	1. Formulario 01 de patente con la declaración patrimonial de la actividad. 2. Copia del RUC vigente. 3. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, y nombramiento del representante legal en el caso de personas jurídicas. 4. Si el contribuyente no está obligado a llevar contabilidad, debe presentar copia de la declaración del Impuesto al Valor Agregado al 01 en el caso de aquellos contribuyentes cuya tarifa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) es 0% (deben presentar las declaraciones de los seis últimos meses, y para aquellos contribuyentes cuya tarifa del impuesto al Valor Agregado (IVA) es 0% (deben 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 canal 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 Aviarero 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 karaoke, 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 Urbanismo. La Sección Recaudaciones realizará la inspección del lugar y emitirá el informe de aprobación.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	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	3.762	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	16 POR MI SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES	Señ sujeto pasivo del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan profesionalmente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.	1. Adquirir formularios de 1.5 sobre los Activos Totales	1. Formulario 1.5 por mil sobre los Activos Totales. 2. Copia del RUC vigente. 3. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, y nombramiento del representante legal en el caso de personas jurídicas. 4. Formulario de última declaración del impuesto de la renta, tanto para las personas naturales como jurídica, presentado al SE del ejercicio económico del año anterior. 5. En caso de bien inmueble propio presentar copia del pago del impuesto predial, o copia del contrato de arrendamiento en su caso. 6. Copia del permiso de funcionamiento vigente otorgado por la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Machala. 7. Autorización de la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo para actividades que causan afectación ambiental. 8. Autorización del administrador del canal municipal para actividades relacionadas con la venta de carnes de animales, de abasto, productos, subproductos y derivados cárnicos. 9. Copia del carnet emitido por la Junta Nacional de Defensa del Aviarero 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 karaoke, 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 Urbanismo. La Sección Recaudaciones realizará la inspección del lugar y emitirá el informe de aprobación.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	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	0	241	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	EXONERACIÓN DE PATENTE MUNICIPAL	1. Aplica para las personas naturales y jurídicas de los sectores agrícola, acuícola y pesquero, además de las plantaciones forestales. 2. Aplica para las personas naturales mayores de 65 años de edad. 3. Aplica para las personas naturales con discapacidad. 4. Aprovechamientos.	1. Solicitud Municipal	1. Copia de la Cédula de Identidad. 2. Copia del Carnet de CONADIS. 3. Copia del Carnet de Calificación Artesana. 4. Copia del RUC y RUC-E.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	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	0	759	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 Cédula de Identidad. 2. Copia del Carnet de CONADIS. 3. Copia del Carnet de Calificación Artesana. 4. Copia del RUC y RUC-E.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	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	11	9.579	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 Cédula 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	Gratis	1 día	Personas Naturales que tengan más 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	0	540	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 mantengan un crédito con el IESS.	1. Solicitud Municipal	1. Copia de la Cédula 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	Gratis	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	0	255	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO ADELUDAR AL GAD MACHALA	Aplica a los usuarios en general	Presentar la Cédula 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	Gratis	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	7	4.003	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	ALCABALAS	Señ sujeto del impuesto de alcabala los siguientes actos jurídicos que contengan traslado de bienes inmuebles: a) Los títulos translativos de dominio (venta de bienes raíces y boques en el caso de ciudades portuarias, en los casos que la ley permita). b) La adquisición del dominio de bienes inmuebles a través de promesas de adjudicación de dominio y de legados a quienes no fueran legatarios. c) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, relativo a dichos bienes. d) Las donaciones que se hicieran a favor de quienes no fueran legatarios. 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 sus pagos Certificado de No Adeludar	1. Certificado de Avalúo. 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	Gratis	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	0	562	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

de 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 (Cada día de la semana o hora)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe a los que puede acceder en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina o dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para Dirección la página web o el correo electrónico de cada web y de dirección telefónica)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfonos telefónicos)	Servicio Automatizado (SI/NO)	LÍNEA para descargar el formulario de servicios	Línea para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Proyecto: "Centros de Desarrollo Infantil – CDI convenio MRS- 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 carecen de espacios recreativos.	Demandas espontáneas ciudadanas, se acercan directamente a las unidades de atención las familias que requieren el servicio.	1. Entrevista con la persona responsable de la unidad de atención o Técnico Responsable del Proyecto. 2. Documento 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 consultación 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	Gratis	Inmediato	Niños y niñas menores de tres años y sus familias.	Oficina de dependencias que ofrecen el servicio Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. CIBV Nuevo Amanecer, b. Loma de los Pinos. CIBV Unidos en Beneficio de los Niños. CIBV Segundo Hogar, Barrio González Rubio. CIBV Segundo Hogar, Barrio. CIBV Hospital. CIBV Hospital, Puerto Bolívar. CIBV Hospital, Barrio San Juan y Pichincha. CIBV Hospital, Hospital, Puerto Bolívar, Elvoro Huaylla y 10 ma. Norte. CIBV Travesaños Infantiles, Barrio Voluntad de Dios.	Sectores de intervención. Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	420	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
38	Proyecto: De Inclusión de Personas con Discapacidad	Rehabilitación de las personas con discapacidad a través del desarrollo de habilidades y destrezas, capacitación a las familias y educación social.	Demandas espontáneas a oficina del Proyecto y a través de la Dirección Distrital del MRS Machala.	1. Tener entre 18 y 64 años de edad. 2. Tener carnet de CONADO o certificado del Ministerio de Salud. 3. Tener por debajo del 67% de puntaje en el Registro Social. 4. Porcentaje menor al 65% de discapacidad intelectual y menor al 70% en físico, discapacidad auditiva y visual total. 5. Copia de cédula de identidad.	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	Gratis	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 Psorittarios.	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	365	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	Proyecto: Prevención y Atención a Familias en Situación de Riesgo	Realizar la reeducación familiar y comunitaria para prevenir la violación de los derechos con énfasis en la violencia de la mujer y su familia, fomentando el bienestar familiar mediante procesos de participación y capacitación en el Parque del Cantón Machala.	Profesionales realizan censo en búsqueda de mujeres y sus familias en los sectores de intervención del proyecto. 2. Demandas espontáneas del servicio.	1. Copia de la cédula de identidad.	1. Se realiza ficha de ingreso y de casos especiales se lleva ficha de trabajo social, para asesoría legal y orientación psicológica.	Lunes -Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	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 Psorittarios.	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	320	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	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 del Turismo 4. Copia de cédula de identidad 5. Copia del 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 GADMAM 2. Copia de la Patente 2018 3. Copia del pago del IUPM impuesto del Ministerio de Turismo.	Una vez recibidos los requisitos se envía a la Dirección. Funciona lo datos para que envíen en Buzón 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	Renovando los requisitos se otorga la licencia en forma inmediata.	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Turística	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	0	3	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	ATENCIÓN GRATUITA A TURISTAS "TILUR"	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 destino a visitar. Se entrega material de difusión turística.	Acercándose a las oficinas de TILUR.	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	Gratis	En el instante	Ciudadanía en General	Oficina de TILUR	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta Baja	Oficina	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	0	271	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	TALLERES VACACIONALES CULTURALES	Durante un mes del periodo vacacional, se imparten talleres de danza moderna, artes bibliotecas, cocina, danza folclórica, artes escénicas, Ballet y Jazz, Obispo y Pesca, Música, Cultura, Teatro, Títeres, Modelado, inglés, Computación, English a niños (a), adolescentes, y jóvenes y Especialidad en el Centro Municipal de Artes y Cultura Luz Victoria Ribera de Mayo y Biblioteca Municipal.	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 llevar la ficha de inscripción y obtener un carnet.	1. Tener 6 años de edad. 2. Presentar copia legible del beneficiario y del representante. 3. Llevar 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. Inscripción de Talleres Vacacionales. 5. Informe de Actividades.	Lunes a Viernes 0800 a 1300 y de 1430 a 1710	Gratis	Inmediato	Niños, Adolescentes y jóvenes	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Luz a Viernes 0800 a 1300 y de 1430 a 1710 BIBLIOTECAS MUNICIPALES De Lunes a Viernes 0900 a 1700	Municipal, Planta Baja. BIBLIOTECA CÁRAMO Mercado Municipal, San. Pío Alto Cáliz Ferrnandez y Paramericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR Casa Parroquial, Frente al Balcón EJido, y 3ma. Norte. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA Casa Parroquial, Boyed y 10 de Agosto Esq. BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ, Calle Rayito de Luz, Calle Juan Latorre Alvar E. Machala y El Oro. BIBLIOTECA MARIANO DELGADO, Calle 3 de Noviembre, Calle Pájar y 3ava. Norte Esq. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIEMINOTTI Calle La Aurora, Calle Las Acacias (2na. y 3ra.) Riobamba de Morán y Biblioteca Municipales. Oficina y Bibliotecas Municipales	Oficina y Bibliotecas Municipales	NO	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	0	1.231	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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	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 horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios de servicios (Detallar si se presta a ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina o dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para Dirección a la página de inicio del sitio web o al correo electrónico)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Detallar si se presta en oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, canal center, call center, teléfono telefónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Límite para descargar el formulario de servicios	Límite para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
43	TALLERES DE ARTE Y CULTURA	Ejecución de talleres permanentes de danza moderna, danza folclórica costeña, Baile y Jazz, Zhiyay y Fitness, Música, Costura, Música, Dibujo a niños (as), actividades y talleres desarrollados en el Centro Municipal de Artes y Cultura sus Escuelas Nuevas de Día, Biblioteca Agrícola Mora de Franco y Mercado del Sur. Desde de Abril a febrero de cada año se realizan cursos permanentes y seccionarios para los niños y jóvenes que viven en la ciudad de Machala.	Asistir 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. Llevar la foto de identificación. 4. Dos fotos tamaño carnet.	1. Inscripción y entrega de carnet al beneficiario. 2. Entrega de nóminas de beneficiario a cada instructor. 3. Publicación de horarios en cada centro vacacional. 4. Informe Mensual de Actividades.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:30 y 14:30 a 17:30	Gratis	En el instante	Niños, Adolescentes y jóvenes	SECRETARÍA GENERAL Y SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, segundo lateral (salida 9 de Mayo), 3er. piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Edo., Tel.: 072982234 Ext. 263. BIBLIOTECA EL RETIRO: Centro de Desarrollo Infantil Municipal, Planta Baja. BIBLIOTECA EL CAMBIO: Mercado Municipal, 3er. Piso Alto Calle Ferroviaria y Panamericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR: Casa Parroquial, Frente al Instituto Edoza y Santa Norma. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Parroquial, Boyad y 10 de Agosto Edo. BIBLIOTECA BAYITO DE LUZ: Casa Bayito de Luz, Calle Juan León Mera Edo. Machala y Edo. Cacha. BIBLIOTECA MARIANO DELGADO: Calle 1 de Noviembre, Calle Taruga y Base Norte Edo. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIEMMINOTTI: Cda. La Aurora, Calle Las Acacias/Dama y Las Almendras. BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Cda. 18 de Octubre, Calle Paredón/Zama y Zama. Calle y Gran Colombia. BIBLIOTECA AUGUSTA MADRA DE FRANCO: Casa Comunal, Barrio Carreteras del Sur, Calle Santa Rosa y Malaké Hidalgo. BIBLIOTECA NUEVO PIDO: Cda. Nuevo Pido, Av. Balsempán Ugarte Edoza, Callejón y Lucio Amiel. BIBLIOTECA DIGITAL: ING. CLIFORDO RÍGUEZ LUCURRAGA, Barrio González Rubín, Subcentro de Salud Marco Espinoza.	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	426	562	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	NO DISPONIBLE	
44	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	Presentaciones de Danza y Música, Representaciones teatrales, Elaboración de Muebles en espacio público y/o privado dentro y fuera del Centro Machala, Buzoneo al Aire.	Presentar Oficio dirigido al Alcalde de Machala, indicar motivo, inventario de actividades, lugar, fecha, hora, composición de trabajo para el Grupo. Entregar COPIA DE OFICIO en la Subdirección de Cultura.	1. Ser persona natural o jurídica mayor de 18 años. 2. Instituciones Públicas o Privadas cuyo evento o actividad tengan fines sociales, artísticos o culturales.	1. Presentar oficio a Secretaría General del GAD Municipal de Machala. 2. Seguimiento del trámite en la Dirección de Desarrollo Turístico y Cultural. 3. Coordinación con la Subdirección de Cultura.	08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratis	3 días hábiles	Ciudadanía en General	SECRETARÍA GENERAL Y SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, segundo lateral (salida 9 de Mayo), 3er. piso alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Edo., Tel.: 072982234 Ext. 263.	Oficina	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	12	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	NO DISPONIBLE
45	ESPACIOS PÚBLICOS (BIBLIOTECAS MUNICIPALES)	Servicio de Bibliotecas que apoyan el proceso educativo, fomenta y promueven a través de talleres de lectura, manualidades, socio educativo y deportivas para todos la ciudad.	Asistir a las Bibliotecas Municipales y solicitar tareas dirigidas, préstamo a la lectura, talleres educativos, cinefora, talleres de manualidades	Formar el registro de usuarios.	No existe procedimiento interno sino se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ 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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	SECRETARÍA GENERAL Y SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, segundo lateral (salida 9 de Mayo), 3er. piso alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Edo., Tel.: 072982234 Ext. 263. BIBLIOTECA EL RETIRO: Centro de Desarrollo Infantil Municipal, Planta Baja. BIBLIOTECA EL CAMBIO: Mercado Municipal, 3er. Piso Alto Calle Ferroviaria y Panamericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR: Casa Parroquial, Frente al Malecón Edoza y Santa Norma. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Parroquial, Boyad y 10 de Agosto Edo. BIBLIOTECA BAYITO DE LUZ: Casa Bayito de Luz, Calle Juan León Mera Edo. Machala y Edo. Cacha. BIBLIOTECA MARIANO DELGADO: Calle 1 de Noviembre, Calle Taruga y Base Norte Edo. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIEMMINOTTI: Cda. La Aurora, Calle Las Acacias/Dama y Las Almendras. BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Cda. 18 de Octubre, Calle Paredón/Zama y Zama. Calle y Gran Colombia. BIBLIOTECA AUGUSTA MADRA DE FRANCO: Casa Comunal, Barrio Carreteras del Sur, Calle Santa Rosa y Malaké Hidalgo. BIBLIOTECA NUEVO PIDO: Cda. Nuevo Pido, Av. Balsempán Ugarte Edoza, Callejón y Lucio Amiel. BIBLIOTECA DIGITAL: ING. CLIFORDO RÍGUEZ LUCURRAGA, Barrio González Rubín, Subcentro de Salud Marco Espinoza.	Bibliotecas Municipales	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	83	2.221	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	NO DISPONIBLE
46	PERMISOS CICLICOS	PERMISO OTORGADO PARA FECHAS ESPECÍFICAS (SAN VALENTÍN, DIFUNTO NACIONAL, ETC)	1. OFICIO SIMPLE 2. COPIA DE CÉDULA 3. COPIA DE CÉDULA ENTREGADA EN SECRETARÍA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CÉDULA 3. NÚMERO DE TELÉFONO 4. CORREO ELECTRONICO.	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARÍA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICÍA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REMITE A LA SECCIÓN DE VIA PÚBLICA PARA QUE OTORGE EL PERMISO	DE OCHO A CINCO Y DE CINCO A TRES, DE LUNES A VIERNES	SEGÚN TASA MUNICIPAL	CUARENTA Y OCHO HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICÍA (SECCIÓN DE VIA PÚBLICA)	25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL) Y DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ANZAGUA (ANTIGUA SECCION NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBERO)	OFICINA	NO	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	54	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	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 (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios de los servicios (Indicar si se presta a ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Dirección y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para Dirección o la página de inicio de la web o la descripción de la web o la descripción de la oficina en línea, correo electrónico, teléfono telefónico)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si se presta, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono telefónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Límite para descargar el formulario de servicios	Límite para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA VEHICULAR	PERMISO OTORGADO PARA BUQUES DE VIVIENDA QUE CUERLEN CON GAMAR	1. OFICIO SIMPLE 2. COPIA DE CÉDULA ENTREGADO EN SECRETARÍA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CÉDULA 3. NÚMERO DE TELÉFONO 4. COMPROBANTE ELECTRONICO	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARÍA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REBATE A LA SECCIÓN DE VIA PUBLICA PARA QUE OTORQUE EL PERMISO	DE 08:00 A 18:00 Y DE 14:00 A 17:00, DE LUNES A VIERNES	SEGUN TASA MUNICIPAL	CUARENTA Y OCHO HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SECCIÓN DE VIA PUBLICA)	25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL) Y DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y VARRAZGA ANTIGUA ESTACION NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS	OFICINA	NO	0	0	0	5	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	PERMISO DE OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA	PERMISO OTORGADO PARA ESPANTAPULOS PUBLICOS	1. OFICIO SIMPLE 2. COPIA DE CÉDULA ENTREGADO EN SECRETARÍA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CÉDULA 3. NÚMERO DE TELÉFONO 4. COMPROBANTE ELECTRONICO	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARÍA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REBATE A LA SECCIÓN DE VIA PUBLICA PARA QUE OTORQUE EL PERMISO	DE 08:00 A 18:00 Y DE 14:00 A 17:00, DE LUNES A VIERNES	SEGUN TASA MUNICIPAL	CUARENTA Y OCHO HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SECCIÓN DE VIA PUBLICA)	25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL) Y DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y VARRAZGA ANTIGUA ESTACION NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS	OFICINA	NO	0	0	0	0	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	PERMISO DE RESERVADO VEHICULAR	PERMISO OTORGADO PARA COOPERATIVAS DE TAXI	1. OFICIO SIMPLE 2. COPIA DE CÉDULA ENTREGADO EN SECRETARÍA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CÉDULA 3. NÚMERO DE TELÉFONO 4. COMPROBANTE ELECTRONICO	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARÍA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REBATE A LA SECCIÓN DE VIA PUBLICA PARA QUE OTORQUE EL PERMISO	DE 08:00 A 18:00 Y DE 14:00 A 17:00, DE LUNES A VIERNES	SEGUN TASA MUNICIPAL	CUARENTA Y OCHO HORAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SECCIÓN DE VIA PUBLICA)	25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL) Y DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y VARRAZGA ANTIGUA ESTACION NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS	OFICINA	NO	0	0	0	0	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MEDIANTE LLAMADO AL ECU 911	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPALES (DESCARTABALDO, AGUA POTABLE, CONSTRUCCIÓN SIN PERMISO, ETC)	MEDIANTE LLAMADA AL NUMERO DE EMERGENCIAS ECU-911	MEDIANTE LLAMADA AL NUMERO DE EMERGENCIAS ECU-911	RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA MEDIANTE LLAMADA AL ECU-911, SE VERIFICA POR PARTE DE LA POLICIA MUNICIPAL, SE REALIZA DE PARTE DEL COMANDO ELLEVADO A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL RESPECTIVO TRAMITE ADMINISTRATIVO	LAS 24 HORAS DEL DIA, LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA	NO TIENE COSTO	UNA HORA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA SUBDIRECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL COMISARIAS MUNICIPALES SECCION DE VIA PUBLICA	9 DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y VARRAZGA ANTIGUA ESTACION NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS	CALL CENTER 911	NO	82	500	0	500	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	CIRCULACION DEL FONDO BIBLIOGRAFICO	Prestación de libros y publicaciones periódicas, documentos y monografías que contienen datos históricos. Se brinda orientación en el proceso de investigación de documentos.	Presentación de Cédula de Identidad, Pasaporte o Carnet Estudiantil.	Formar el registro de usuarios.	No existe procedimiento interno sólo se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda.	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHAVEZ GONZALEZ 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	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en General	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHAVEZ GONZALEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, segunda planta (paseo 9 de Mayo), Bar. plaza Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Psc. Telf.: 0776234 Ext. 258. BIBLIOTECA EL BETIBO: Centro de Desarrollo Infantil Municipal, Planta Baja. Dirección: Calle Comercio y Panamericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR: Casa Ferrocarril, Frente al Molino. E206 y 3ra. Norte. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Ferrocarril, Boyas y 10 de Agosto. BIBLIOTECA BARRIO DE LUZ: Calle Rayito de Luz, Calle Juan León Mera (Calle 1 y 2). BIBLIOTECA MARIANO DELGADO: BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIEMINOTTI: Biblioteca de Octubre, Biblioteca AUGUSTA MOREA DE FRANCO. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIEMINOTTI: Calle la Aurora, Calle San Asunción/7ra. y 1ra. Orientación: BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Calle 18 de Octubre, Calle Paño/7ma. y 13ava. Oeste y Gran Colombia. BIBLIOTECA AUGUSTA MOREA DE FRANCO: Casa Comunal, Barrio Carretera del Sur, Calle Santa Rosa y Mariscal Hidalgo. BIBLIOTECA MARIANO DELGADO: Nueva Pía, Av. Boquerón, Ligarte y 2ava. Calle/1ra. Avenida. BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLODILDO RIGUET LIZOARDI: Barrio González Rubio, Subcentro de Salud María Eugenia.	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	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		
52	INFORMACION DE LA HISTORIA DE MACHALA, EL CINE Y EL CULTOR.	Se facilita al usuario investigación (libros, periódicos, documentos y monografías que contienen 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.	Formar 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	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en General	COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO: Edificio del GAD Municipal de Machala, segunda planta (paseo 9 de Mayo), Bar. plaza Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Psc. Telf.: 0776234 Ext. 258.	Oficina	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	29	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
53	APROBACION DE LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO	Aprobación del Levantamiento Planimétrico (Topográfico) entregado el usuario y conformación 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. Llevar la solicitud de aprobación de Levantamiento Planimétrico 2. Llevar 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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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	0	94	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	APROBACION DE LINEA DE FABRICA	Determina los parámetros técnicos de construcción que regulan la Dirección de Urbanismo y seguridad de acuerdo a la planificación del sector	1. Entregar la solicitud de aprobación de Línea de Fábrica en Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación de Línea de Fábrica.	1. Llevar la solicitud de aprobación de línea de Fábrica 2. Llevar 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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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	0	91	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	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. Llevar la solicitud de aprobación de Aprobación de Planos o Permiso de Construcción 2. Llevar 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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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	0	265	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	AREA VERDE FRACCIONADA	Porcentaje de Área Verde. En cual predio de la ciudad que cumple los parámetros establecidos en la ordenanza, que se entregan a la municipalidad. Mínimo al 15% y máximo al 25% del área del terreno urbanizado o fraccionado en calidad de áreas verdes o el equivalente en dinero según el avalúo catastral	1. Entregar la solicitud de aprobación de Levantamiento Planimétrico en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del Levantamiento Planimétrico.	1. Llevar la solicitud de aprobación de levantamiento Planimétrico 2. Llevar 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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	15% de terreno por el cuadrado de avellan	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	0	0	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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (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 (Dedique los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido a la ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para Dirección a la página de inicio del sitio web o al correo electrónico)	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 telefónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Línea para descargar el formulario de servicios	Línea 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
57	CERRAMIENTO	El costo por la construcción de cercos o paramentos realizados por las municipalidades deberá ser cobrado, en su totalidad, al dueño del lote o inmueble, produciendo como folio a la vez.	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 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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	16	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	DEFINICIÓN EN VENTA DE SOLAR	Compraventa de fincas o lotes, para efectos de su enajenación, los terrenos de propiedad del los gobiernos municipales o metropolitanos o su consideración como lotes o como fincas, 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 Topográfico.	1. Llenar la solicitud de compra de excedente de área. 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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 suelo	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	23	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	LETIERNOS	Permiso y Control del Espacio Público	1. Entregar la solicitud de permiso y control de espacio público en la Ventanilla Única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. 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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	23	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	NORMAS DE CONSTRUCCIÓN	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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	105	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	1	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	Acreditación que regula la superficie 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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	67	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	PERMISO DE DEMOLICION	Afectación de predios y edificaciones por el levantamiento territorial a las construcciones que se encuentran en 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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	5	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	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 Planimétrico.	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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	2	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	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. 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	Lunes -Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	5,4	2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	18	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	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 Planimétrico.	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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	3	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	REPARACION DE VIVIENDA	Remediación 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 Planimétrico.	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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	1	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	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 Planimétrico.	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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	0	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	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 Planimétrico.	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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	2	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	CERTIFICADOS DE AVALUOS	Emisión de certificados de avalúo de predios urbanos y rurales.	1. Entregar la solicitud de Certificado de Avalúo 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 Avalúo. 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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	3,478	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	ATENCION DE DENUNCIAS DE CONSTRUCCION Y ORNATO	Inspección de denuncias realizadas en construcciones 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 Planimétrico.	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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	67	El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	UNIFICACION DE TERMINOS	Integraciones o unificaciones de lotes... Las integraciones o unificaciones de lotes tienen como fin la consolidación de dos o más lotes de terreno en un mayor que cumple con las normas e instrumentos técnicos de planificación 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 Planimétrico.	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. Para la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la tasa	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 6 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin Formulario	No Aplica Trámite Sin Formulario	0	15	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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás informaciones 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 (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 (Distinga los días de la semana y horarios)	Costo	Forma estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios de servicio (Distinga si se presta a ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrecen el servicio (Inde para Dirección a la página de inicio del sitio web o de disposición especial)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfonos telefónicos)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Límite para descargar el formulario de servicios	Límite 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
73	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	Comprobación topográfica y abstracción territorial en caso de requerir la compra de una propiedad en la que se indique la abstracción exacta, nombre de cuerpo y código catastral.	1. Entregar la solicitud para la obtención del certificado de abstracción en la Ventanilla Única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llevar la solicitud de Inspección para el certificado de abstracción realizada. 2. Llevar 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 copia	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			0	18	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
74	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 Ventanilla Única de la Dirección de Urbanismo. 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección. 3. Retirar la aprobación del uso de suelo	1. Llevar la solicitud de Inspección para uso de suelo. 2. Llevar 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 copia	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			0	47	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
75	FRACONAMIENTO	De acuerdo al trámite de Fraccionamiento que se realiza en los diferentes sectores de la ciudad. Se procede que cumple con: Urbanismo y Fraccionamiento y Urbanismo y sus Anexos. COORDINACIÓN de líneas de fábrica previo a la aprobación de para ser enviado a la Comisión de Terreno para su aprobación por intermedio del Consejo	1. Entregar la solicitud en la Ventanilla Única de la Dirección de Urbanismo. 2. Programación de la fecha de inspección. 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico	Si el Predio es mayor 2000m ² o menor a 3000 m ² en predio rural debe presentar los siguientes requisitos: 1.- PETICIÓN EN SOLICITUD MUNICIPAL (DIRIGIDA AL DIRECTOR DE URBANISMO ARIEL XAVIER RETES) • Petición firmada por el propietario en caso de ser casado firmado por los cónyuges • En caso de tener poder especial debe ser firmado por el poderado (anexo copia de poder) • Si el predio es propiedad de una empresa o compañía deberá tener el representante legal según indica en el nomenclario (anexo nomenclario). 2.- COPIA DEL CERTIFICADO DE NO ADECUAR EN EL MUNICIPIO (ACTUALIZADO AÑO VIGENTE) 3.- COPIA DE FICHA REGISTRAL DEL BIEN (ACTUALIZADO AÑO VIGENTE) SOLICITAR EN EL REGISTRO DE PROPIEDADES EL PREDIO DEBERÁ ESTAR LIBRE DE GRAVAMEN, PARA REALIZAR TRÁMITE DE COMPRA VENTA. 4.- COPIA DE ESCRITURA DEL PREDIO. 5.- FOTO DEL PREDIO 6.- COPIA DE CÉDULA DE O LOS PROPIETARIOS O REPRESENTANTE LEGAL. 7.- COPIA DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL PROFESIONAL ARIEL XAVIER RETES 8.- 2 JUEGOS DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN CARPETA CON VINCHA DEBIDAMENTE ARCHIVADA (NO DOCUMENTACIÓN SUelta) 9.- 3.- Trazo DE LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO EN FORMATO MUNICIPAL, REALIZADO CON ESCALA TOTAL Y COORDINADAS TOMADAS CON GPS, DATOS DE MAPA WGS-84 APLICADAS • ARCHIVO DIGITAL EXCEL • ARCHIVO DIGITAL AUTOCAD • IMPRESIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO EN LAMINA A-1 CON SUS RESPECTIVAS COORDINADAS, CARTA DE UBICACIÓN DEL PREDIO, ASÍ MISMO DEBERÁ ESTAR FIRMADOS POR EL PROFESIONAL PROPRIETARIO (SI O REPRESENTANTE LEGAL. • SI EL PREDIO DEBE TENER LOS PUNTOS DELIMITADOS, Y ASÍ MISMO DEBE ESTAR LIMPIO Y SIN MAQUILA. NOTA: EN CASO DE TENER DERECHOS Y ACCIONES REALIZAR EL PROCESO DE PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL PARA UN POSTERIOR TRÁMITE DE AFECTACIÓN VIAL, COMPRAVENTA, FRACONAMIENTO, UNIFICACIÓN. Si el predio se encuentra dentro de una Urbana deberá presentar la siguiente: 1.- PETICIÓN EN SOLICITUD MUNICIPAL DIRIGIDA AL DIRECTOR DE URBANISMO. • Petición firmada por el propietario, en caso de ser casado firmado por los cónyuges • En caso de tener poder especial debe ser firmado por el poderado (anexo copia de poder) • Si el predio es propiedad de una empresa o compañía deberá tener el representante legal según indica en el nomenclario (anexo nomenclario). 4.- Si el caso fuera que sea propietario, haciendo la solicitud debe ser firma por todos los herederos. 2.- COPIA DEL CERTIFICADO DE NO ADECUAR EN EL MUNICIPIO (ACTUALIZADO AÑO VIGENTE Y MESSI) 3.- COPIA DE FICHA REGISTRAL DEL BIEN (ACTUALIZADO AÑO VIGENTE) SOLICITAR EN EL REGISTRO DE PROPIEDADES VIGENCIA A MESSES, EL PREDIO DEBERÁ ESTAR LIBRE DE GRAVAMEN. 4.- COPIA DE ESCRITURA DEL PREDIO. 5.- PLANO DE PROPIEDAD DE FRACONAMIENTO FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL, EL PLANO DEBEN PRESENTARLO CON FORMATO DE FRACONAMIENTO, SOLICITAR FIRMADOS EN CASO DE NO TENER: 6.- FOTO DEL PREDIO 7.- FOTO DE SERVICIOS BÁSICOS DEL PREDIO DE ALUMBRADO ELÉCTRICO, RED AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO SI ES PREDIO QUE VA SER FRACONADO ES CON CONSTRUCCIÓN 8.- CERTIFICADO DE HABITABILIDAD DE EL SOLAR ES VALIO • CERTIFICADO DE HABITABILIDAD RÁPIDO POR AGUAS NACHALA DEL PREDIO A FRACONAR 9.- COPIA DE CÉDULA DE O LOS PROPIETARIOS O REPRESENTANTE LEGAL, SI SON HEREDEROS TODOS LOS HEREDEROS 10.- COPIA DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL PROFESIONAL ARIEL XAVIER RETES 11.- EL PREDIO DEBERÁ TENER LOS PUNTOS DELIMITADOS, Y ASÍ MISMO DEBE ESTAR LIMPIO Y SIN MAQUILA. 12.- 2 JUEGOS DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN CARPETA CON VINCHA DEBIDAMENTE ARCHIVADA (NO DOCUMENTACIÓN SUelta). NOTA: EN CASO DE TENER DERECHOS Y ACCIONES REALIZAR EL TRÁMITE DE PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL PARA UN POSTERIOR TRÁMITE DE FRACONAMIENTO.	1. Si el trámite debe entregar la documentación en la Dirección de Urbanismo. 2.- Por Secretaría se envía la Documentación que debe de enviarse a los requisitos. Incentivo un check list, previo a su recibido y programación de fecha de inspección, así como. Si una respuesta negativa se devuelve la documentación, y si fuera negativa justifica la medida. 3.- Programada la inspección se le indica fecha y hora y nombra al inspector que realizará la inspección a campo. 4.- Una vez que el inspector o tecnico asignado realiza la inspección el mismo deberá indicar el tiempo que pasara el informe respectivo de Fraccionamiento. 5.- Para la elaboración de informe el tecnico deberá solicitar al Departamento de Auditoría y Control los códigos catastrales provinciales una vez que completa esta información, se imprime el informe para ser entregado al jefe inmediato para la respectiva revisión y aprobación. (Informe sera entregado por secretaría de la Subdirección). 6.- Una vez revisado y aprobado por el jefe inmediato sera ingresado el informe original, luego sera firmada por el Director de la Dirección y sera depositada a la Comisión de Terreno, por secretaría de la Subdirección. 7.- Una vez recibido el informe en la Comisión de Terreno la compañía acreedora deberá indicar el proceso del trámite para su aplicación en consejo. 8.- Aprobado el trámite de fraccionamiento por el Consejo el usuario, para la resolución para ser remitida al tecnico que realizó el informe de Fraccionamiento para ingresar el croquis donde indica la medición, mismo que sera firmado por el jefe inmediato y Director. 9.- Luego una depositado a la Dependencia de Auditoría y Control (Ing. Gerente Escudero) donde sera entregado un tramite para la elaboración del informe y el pago del 10% del área vendida una vez cancelado dicho pago sera aprobado el levantamiento planimétrico, en caso de tener contribución deberá entregar certificado de habitabilidad o informe de obra en el caso de no tener dicho informe deberá ser solicitado, previa a la aprobación del levantamiento planimetro lo cual sera aprobado y sellado en el caso de "ser a realizar tramite de venta el usuario tra co el levantamiento planimétrico al departamento de Auditoría y Control donde la Ing. Sara Ordoñez para la liberación del certificado de auditoría y pago de Abolición para realizar el trámite de escritura en la Notaría, y si no existe venta el usuario lleva el certificado de auditoría y cartas para el trámite de escritura en la notaría para ello se solicita el trámite en esta Dependencia Municipal.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el área y sector	1 mes	Ciudadanía en General	Dirección de Urbanismo Subdirección de Uso y Gestión de Suelo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	0	24	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
76	CHARLAS SOBRE LA HISTORIA DE MACHALA EN CENTROS EDUCATIVOS	La sección de Patrimonio Cultural realiza los centros educativos del sector Machala, para ingresar durante la semana histórica de la ciudad de Machala.	Mediante oficio solicitar a la sección de Patrimonio Cultural que la institución educativa, sea incluida en la lista de visitas para las charlas sobre la historia de Machala.	Oficio dirigido al coordinador de la sección de Patrimonio Cultural	Registro en bitácora	2 veces a mes – jornada mixta	Gratuito	inmediato	Estudiantes de escuelas o colegios del cantón Machala	SECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL		Oficina	NO	NO APLICA (Trámite sin formulario)	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 uso de sus servicios.
77	ENTREGA FAMILIAR CON JUEGOS TRADICIONALES	ESTE SERVICIO BENEFICIA A LAS FAMILIAS MACHALINAS PARA VIVIR DE RECREACIÓN, LA CREATIVIDAD Y HABILIDADES POR MEDIO DE JUEGOS TRADICIONALES	SI SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN (BVO PISO DEL PALACIO MUNICIPAL) LA UNIFICACIÓN DEL SECTOR DEBEN SE REALIZAR EL EVENTO DEL CICLONADO DEBERÁ ACORDARSE A LAS OFICINAS DE LA SECCIÓN DE DEPORTES PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE LAS FAMILIAS INTERESADAS CON LOS PROPIETARIOS EN LOS SECTORES, DONDE ELLOS REALIZAN SU ACTIVIDAD.	A) CÉDULA DE LOS PARTICIPANTES B) PLAN DE FICHA DE INSCRIPCIÓN ENTREGADA POR EL INSTRUCTOR.	SE REGISTRA A LOS PARTICIPANTES DE CASA FAMILIA SEAN NIÑOS JOVENES O ADULTOS PARA OBTENER UN CONTRATO DE INSCRIPCIÓN Y TENER UN BASE DE DATOS DE TODOS LOS BENEFICIARIOS.	08:00 a 13:00 / 14:30 a 17:30	GRATUITO		NIÑOS, ADOLESCENTES, JOVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES	8 DE MAYO ENTRE 30 DE JUNIO Y SUDE 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 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para Dirección o la página de inicio del sitio web o de dirección correo)	Tiempo de atención disponible (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfonos móviles)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Límite para descargar el formulario de servicios	Límite para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
78	Ferias Recreativas	SON ACTIVIDADES PARTICIPATIVAS DENOMINADAS FERIAS RECREATIVAS PARA PROMOVER EL RESCATE DE LOS JUEGOS TRADICIONALES Y UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE.	Al solicitar a la SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES dentro del PALACIO MUNICIPAL LOS RECREATIVOS PARTICIPAN CON SU SECTOR O FAMILIA EN EL TORNEO DE VIDA SALUDABLE.	LLENAR LA FICHA DE INSCRIPCIÓN ENTREGADA POR EL INSTRUCTOR	SE REGISTRA AL NIÑO, JÓVEN O ADULTO DE CADA CUERPO PARA OBTENER UN CONTROL DE LA CANTIDAD Y TENER UNA BASE DE DATOS DE TODOS LOS BENEFICIARIOS.	08:00 A 13:00 / 14:30 A 17:30	GRATUITO	EN EL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN	NIÑOS, ADOLESCENTES, JÓVENES Y ADULTOS	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES	9 DE MAYO ENTRE 25 DE JUNIO Y SEPTIEMBRE DEL 2010 DEL PALACIO MUNICIPAL	OFICINA	NO	NO APLICA (Trámite en formulario)	NO APLICA (Trámite en presencia)	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.
79	PROYECTO DE ERADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Garantizar la atención, protección integral y restitución de derechos de niños, niñas, adolescentes privados de libertad, a fin de promover condiciones de reparación integral, igualdad e inclusión social conjuntamente con el fomento de la corresponsabilidad familiar comunitaria.	1.- Las unidades de atención a través de su equipo técnico deben coordinar con las entidades pertinentes para solicitar el traslado para dentro de las unidades de atención de niños, niñas y adolescentes, esto previo análisis de las necesidades de atención del caso, esto permitirá mejorar el servicio y cambiar la situación actual del niño, niña y adolescente.	1.- NIÑA de 0 a 17 años de edad, de trabajo infantil de familia que recibe el apoyo de desarrollo humano variable. NIÑA de 5 a 17 años en trabajo infantil psicológico en la zona de pesca, agricultura, minas, comercio informal, reciclaje y actividades de mendicidad.	1.- Identificación: Biografía activa y abordaje. 2.- Diagnóstico: Análisis socioeconómico y psicológico. 3.- Intervención: se realiza mediante el plan de atención integral al NIÑA y a la familia del usuario.	Lunes a Viernes desde 14:00-17:00	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO DE VULNERABILIDAD DE SUS DERECHOS POR TRABAJO INFANTIL	Oficina del Proyecto ubicado en el GAD Municipal Machala	Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 4to piso, Subdirección Atención a Grupos Preterritos.	Sectores de intervención: Oficina.	NO	NO APLICA (Trámite en formulario)	NO APLICA (Trámite en presencia)	0	232	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
80	CONFERENCIA SOBRE PATRIMONIO CULTURAL HISTÓRICO DE MACHALA,	Se promueve un acercamiento con las autoridades de las instituciones educativas, organizaciones sociales, entidades privadas y públicas, dirigentes bariales, para orientar y coordinar las conferencias en cada uno de los sectores. Para lo cual se solicita la logística adecuada que garantice un servicio de calidad.	Se dirige un oficio a la entidad a ser beneficiada, para ofertar la conferencia, puntualizando fecha, hora y lugar donde se realizará la misma.	Oficio dirigido al representante de la entidad beneficiada	REGISTRO EN BITACORA, PLANIFICACION MENSUAL, NOMINA DE ENTIDADES A BENEFICIARSE	RODRIGO MATUTINO Y YESTERINO	GRATUITO	INMEDIATO	ESTUDIANTES Y COMUNIDAD EN GENERAL	SECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	COORDINACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL: Edificio del GAD Municipal de Machala, segundo lateral Calle 9 de Mayo, Esso plus Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Río. Tel.: (07) 2932484 Fax: 298	Oficina	NO	NO APLICA (Trámite en formulario)	NO APLICA (Trámite en presencia)	0	238	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:												30/4/2020						
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):												Ing. Juan Carlos Jaramillo Vega						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												juaramil@machala.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												07 2932 763 (Ext. 250)						