Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).**	**Requisitos para la obtención del servicio(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)**	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público(Detallar los días de la semana y horarios)**	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta(Horas, Días, Semanas)**	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)**	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para Direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)**	**Servicio Automatizado(Si/No)**	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	5 días	Ciudadanía en General	Se atiende en el primer piso del edificio del Municipio Oficina de Secretaría General Municipal	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Teléfono: 072962234 Ext:222	No	No	https://drive.google.com/file/d/1MnZrUT12OyuBMCD6lZJaJdobAYjlLw6k/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1MnZrUT12OyuBMCD6lZJaJdobAYjlLw6k/view?usp=sharing	13	29	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	USO DE ESPACIOS PÚBLICOS ABIERTOS COMO PARQUES, PLAZAS, SALAS DE CONFERENCIAS,COLISEO CERRADO, PARA CASAS ABIERTAS, EXPOSICIONES, FERIAS ARTESANALES Y EVENTOS EN GENERAL DE ARTE Y CULTURA.	Este trámite otorga el permiso eventual del uso del espacio público para las actividades antes mencionadas, sin fines de lucro, para garantizar el bienestar y el buen vivir de la ciudadanía.	Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita y detallar la actividad a realizar, fecha y horario.	1. Las organizaciones o gremios petición en papel membretado y copia del RUC 2. Las personas naturales adjuntar copia de cédula y certificado de votación.	1. Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado 2. El Director Administrativo sumilla 3. Se emite la autorización por escrito al interesado con copia al Administrador según corresponda	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	8 días	Las instituciones públicas, de beneficencia, organizaciones sociales y ciudadanía en general.	Alcaldía y Dirección Administrativa	72935762	Puesto de Información en la Planta Baja del Edificio Municipal	No Aplica	No Aplica	No Aplica	34	73	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS ABIERTOS COMO PARQUES, PLAZAS, SALAS DE CONFERENCIAS,COLISEO CERRADO, PARA EVENTOS EN GENERAL DE ARTE Y CULTURA.	Apoyo al turismo local mediante la limpieza de Parques, Plazas, Coliseo y otros espacios públicos que han sido utilizados en eventos culturales como casas abiertas, Exposiciones, ferias artesanales y otras expresiones en general de arte y cultura.	El Director Administrativo con la petición autorizada para usar los Parques, Plazas, Coliseo y otros espacios públicos que han sido utilizados en eventos culturales como casas abiertas, Exposiciones, ferias artesanales y otras expresiones en general de arte y cultura, dispone la limpieza para mantener la imagen institucional ante el turista	Petición autorizada por el Alcalde o Director Administrativo	Memorando de la Dirección Administrativa disponiendo la limpieza de los espacios utilizados con autorización	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	4 horas	Las instituciones públicas, de beneficencia, organizaciones sociales y ciudadanía en general.	Dirección Administrativa	75000047	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	30	80	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	EXHONERACIÓN DEL COSTO DE LOS SERVICIOS EXEQUIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.	Apoyo a las familias de escasos recursos económicos o indigentes para enterrar a personas fallecidas.	1. Presentar solicitud suscrita por un familiar del beneficiario en la Alcaldía y/o Dirección Administrativa.	1. Certificado de defunción del Registro Civil.- 2. Informe Socio-Económico dela Trabajadora Social. 3. Formulario del INEC. 4. Copia de cédula y certificado de votación.-	1. Se elabora memo y se remite a Talento Humano para informe social 2.Se recibe el informe Social de TH 3. Se comunica a Dirección Financiera para el pago de bóveda 4.Se comunica al Administrador de Bienes para pago de derecho de sepultura 5. Se entrega al interesado la autorización	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	50% - 100% del costo total del servicio.	8 horas	Dirigido a personas de escasos recursos económicos o indigentes que sufren situaciones de vulnerabilidad.	Dirección Administrativa del GAD Municipal de Machala.	75000047	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	5	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SEPULTURA, EXHUMACIONES, INHUMACIONES EN CEMENTERIOS DEL CANTÓN MACHALA	Este trámite otorga el permiso para que los familiares del fallecido puedan sepultar el cuerpo, trasladarlo, exhumarlo o inhumarlo, previo al cumplimiento de los requisitos legales.	Presentar documentación del familiar fallecido en la Subdirección de Administración de Bienes.	1. Certificado de defunción del Registro Civil.- 2. Formulario del INEC. 3. Copia de cédula y certificado de votación del fallecido y del solicitante. En caso de muerte violenta se requiere el Informe Policial.	1. El Coordinador de Cementerios verifica la documentación 2. Emite la orden para que se pague en Rentas la tasa 3. El Coordinador emite la autorización al Administrador del Cementerio para la sepultura	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	USD 10,40	1 hora	Ciudadanía en General	Subdirección de Administración de Bienes Coordinación de Cementerios y, Oficina de Administración de cada Cementerio	75000047		No Aplica	No Aplica	No Aplica	102	245	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	PODA DE ARBOLES Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNITARIAS	Apoyo a la comunidad en la poda de arboles que ponen en riesgo la vida y bienes de la ciudadanía en general.	Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita el servicio.	1. Las organizaciones o gremios petición en papel membretado y copia del RUC 2. Las personas naturales adjuntar copia de cédula y certificado de votación.	1. El Director Administrativo sumilla al Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes y Arborización 2. Recibe autorización, planifica la actividad y ejecuta el proceso de poda 3. Informe de resultados	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	8 días	Dirigentes barriales y Ciudadanía en general	Subdirección de Servicios Institucionales en Coordinación con la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes Regeneradas.	75000047	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	430	630	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	RIEGO DE ÁRBOLES Y PLANTAS ORNAMENTALES Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA MEDIANTE TANQUERO A ORGANIZACIONES DE ASISTENCIA SOCIAL.	Apoyo a las organizaciones sociales sin fines de lucro y comunidad en general mediante la entrega de tanqueros de agua.	Petición verbal o escrita dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita el servicio.	1. Petición verbal o escrita en papel membretado de los representantes de las organizaciones sociales sin fines de lucro y copia del RUC	1. El Director Administrativo sumilla al Responsable del Riego mediante tanquero 2. Recibe autorización y ejecuta la entrega de agua 3. Informe de resultados	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	8 horas	Organizaciones sociales sin fines de lucro.	Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Institucionales	75000047	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	38	65	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	ATENCIÓN A DAÑOS MATERIALES OCASIONADOS POR TERCEROS A LOS BIENES AFECTADOS AL SERVICIO PÚBLICO Y BIENES DE USO PÚBLICO DEL GAD MUNICIPAL DE MACHALA	Apoyo a la ciudadanos que sufren afectación en sus bienes o de espacios de recreación comunitaria, ocasionados por terceros	Petición dirigida a la Dirección Administrativa identificando la ubicación exacta de la persona que reporta el daño.	1. Petición escrita 2. Copia de cédula y certificado de votación de la persona que reporta e daño.	1. El Director Administrativo recepta la solicitud y atiende en audiencia a los involucrados en el caso 2. Solicita a Procuraduría Síndica elaborar Acta transaccional para repararlos daños 3. Se suscribe el acuerdo entre las partes Se comunica al Coordinador de Administración de Bienes para el cumplimiento de Acuerdo Se dispone liberación del bien incautado.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	8 días	Ciudadanía en General	Dirección Administrativa del GAD Municipal de Machala en Coordinación con la Subdirección de Administración de Bienes	75000047	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	3	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	SIEMBRE Y REPOSICIÓN DE ÁRBOLES EN ÁREAS VERDES DE LA COMUNIDAD EN EL CANTÓN MACHALA	Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en la siembra y reposición de árboles en áreas verdes de la comunidad	Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita el servicio.	1. Petición escrita 2. Copia de cédula y certificado de votación de la persona que solicita el servicio.	1. El Director Administrativo sumilla al Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes y Arborización 2. El Coordinador de Arborización recibe autorización, planifica la actividad y ejecuta el proceso 3. Informe de resultados	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	8 días	Dirigentes barriales y Ciudadanía en general	Subdirección de Servicios Institucionales en Coordinación con la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes Regeneradas.	2920400 Ext.206	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	0	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	SIEMBRE Y REPOSICIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES EN ÁREAS VERDES DE LA COMUNIDAD EN EL CANTÓN MACHALA	Atención a requerimientos de las organizaciones barriales en la siembra y reposición de plantas ornamentales en áreas verdes de la comunidad	Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita el servicio.	1. Petición escrita 2. Copia de cédula y certificado de votación de la persona que solicita el servicio.	1. El Director Administrativo sumilla al Coordinador de Mantenimiento de Áreas Verdes y Arborización 2. El Coordinador de Arborización recibe autorización, planifica la actividad y ejecuta el proceso 3. Informe de resultados	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	No tiene	8 días	Dirigentes barriales y Ciudadanía en general	Subdirección de Servicios Institucionales en Coordinación con la Sección de Mantenimiento de Áreas Verdes Regeneradas.	2920400 Ext.206	Oficina ubicada en el segundo piso del Edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	1.300	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	COBRO DE ESPECIES VALORADAS	Venta de solicitudes destinadas para proceder con trámites de importancia para el contribuyente.	El contribuyente deberá acercarse a las ventanillas de tesorería y solicitarle al cajero la especie valorada a necesitar.	Solo acercarse a las ventanillas de tesorería.	Procesar la cantidad total de especies valoradas al finalizar el día laboral.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	US$1.00 todas las especies. Solo la especies de Licencia de Turismo tiene un valor de US$2.00	Inmediato	Ciudadanía en General	VENTANILLAS de Tesorería Municipal.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta Baja	Ventanilla	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	4.403	15.887	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	RECAUDACION DE DIFERENTES VALORES MUNICIPALES.	Cobros de títulos de crédito emitidos como dispone las leyes nacionales y ordenanzas municipales.	Acercarse a las ventanillas de tesorería ubicadas en el edificio municipal.	Para el pago de los rubros puede ser: Clave Catastral del predio, o Nombre del Contribuyente. Acercarse con la notificación en caso de haber sido notificado. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito, nota de crédito, comprobante del SPI.	1. En caja se señala título por título los rubros que el contribuyente desea cancelar o abonar 2. El valor total a pagar de la selección de títulos previa se le informa al contribuyente y en caso de que desea pagar se procese a generar el comprobante de pago 3. Al final del día el recaudador realiza el informe de recaudación detallando las formas de cobro 4. En tesorería el encargado de la recaudación envía los ingresos en efectivo, mediante la empresa de transporte de valores 5. Los valores son entregados al Banco de Machala para su registro en la cuenta rotativa municipal, posteriormente transferido a la cuenta del Banco del Central	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 Tesorería Municipal.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta Baja	Ventanilla	SI	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	4.403	15.887	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	RECLAMOS MUNICIPALES	Atención a reclamos tributarios de usuarios	Este trámite sirve para que el reclamo en materia tributaria desarrollado por los contribuyentes se ha atendido y que la administración se pronuncie mediante resolución sobre el acto impugnado. 1. Desarrollar la solicitud del reclamo, petición o solicitud relacionadas con todos los tributos que administra el Municipio de Machala con requisitos correspondientes Art. 119 del Código tributario. 2. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente) y los documentos habilitantes que son el fundamento del reclamo. 3. Entregar la solicitud del reclamo, petición o solicitud relacionadas con todos los tributos que administra el Municipio de Machala en las oficinas de la Dirección Financiera.	1. Llenar la solicitud de la solicitud, petición o reclamo relacionado con los tributos que administra el Municipio de Machala en materia tributaria. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. la solicitud del reclamo, petición o solicitud relacionadas con todos los tributos que administra el Municipio de Machala es recibida en la Dirección Financiera. 2. Se traslada a la oficina del departamento de reclamos. 3. Se hace un análisis de documentación presentada. 4. Se desarrolla los pedidos de los informes al área o áreas que genera la base imponible del tributo. 5. Se hace una preparación, verificación, aprobación y se elabora un proyecto de resolución acto administrativo pertinente. 6. Se remite a la máxima autoridad financiera para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 7. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Hasta 120 días laborables, conforme el Art. 132 del código tributario	Ciudadanía en General	Se atienda en las oficinas de Dirección Financiera del GAD Municipal de Machala	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta baja.	Por ventanilla de Dirección Financiera	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	89	294	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO	Requerimiento de parte del Contribuyente para facilidades de Pago	1. Entregar la solicitud de facilidades de pago impresa en papel de servicios varios 2. realizar el abono establecido de acuerdo al Articulo 152 del C.T que es del 20% 3. Retirar convenio establecido y aprobado por la máxima autoridad Financiera	1. Entregar la solicitud de facilidades de pago impresa en papel de servicios varios 2. realizar el abono establecido de acuerdo al Articulo 152 del C.T que es del 20% 3. Retirar convenio establecido y aprobado por la máxima autoridad Financiera	1. La solicitud de facilidades de pago llega a la máxima autoridad financiera. 2. Pasa a la sección de Coactiva para la elaboración del convenio de pago 3. Se remite a la máxima autoridad financiera para la firma de aceptación 4. Entrega del convenio de pago a el o la solicitante	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en General	Coactivas	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta baja.	Presencial	Si	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	23	74	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público(Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta(Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para Direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o(Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	PATENTE COMERCIAL/ INDUSTRIAL/ FINANCIERA/ INMOBILIARIA/ PROFESIONAL	Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.	1. Adquirir formulario de Patente	1.Formulario 01 de patente con la declaración patrimonial de la actividad. 2. Copia del RUC vigente 3. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, y nombramiento del representante legal en el caso de personas jurídicas. 4.Si el contribuyente no está obligado a llevar contabilidad, debe presentar copia de la declaración del Impuesto al Valor Agregado al SRI en el caso de aquellos contribuyentes cuya tarifa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) es 12% deberán presentar las declaraciones de los seis últimos meses, y para aquellos contribuyentes cuya tarifa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) es 0% deberán presentar la declaración del semestre del año anterior al pago.. 5. En caso de bien inmueble propio presentar copia del pago del impuesto predial, o copia del contrato de arrendamiento en su caso. 6. Copia del permiso de funcionamiento vigente otorgado por la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Machala. 7. Autorización de la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo para actividades que causan afectación ambiental. 8. Autorización del administrador del camal municipal para actividades relacionadas con la venta de carnes de animales, de abasto, productos, subproductos y derivados cárnicos. 9. Copia del carnet emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y CONADIS, según el caso. 10. Para personas jurídicas copia de escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro Mercantil (por primera vez). 11. Para actividades de bares, discotecas o karaokes, presentará copia del certificado y/o carnet de salud del contribuyente emitido por el Ministerio de Salud Pública y fotos de la parte interna y externa del establecimiento. Además se solicitará aprobación de uso de suelo a la Dirección de Urbanismo. La Sección Recaudaciones realizará la inspección del lugar y emitirá el informe de aprobación..	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado 2. Se envía al Departamento de Gestión Ambiental según sea el caso es decir si tiene afectación al medio ambiente	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	1 día	Personas Naturales y Jurídicas	Coordinación de Recaudación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	1.282	1.120	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES	Son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que están obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.	1. Adquirir formulario de 1.5 sobre los Activos Totales	1.Formulario 1.5 por mil sobre los Activos Totales 2. Copia del RUC vigente 3. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, y nombramiento del representante legal en el caso de personas jurídicas. 4. Formulario de última declaración del Impuesto a la Renta, tanto para las personas naturales como jurídicas, presentado al SRI del ejercicio económico del año anterior. 5. En caso de bien inmueble propio presentar copia del pago del impuesto predial, o copia del contrato de arrendamiento en su caso. 6. Copia del permiso de funcionamiento vigente otorgado por la Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Machala. 7. Autorización de la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo para actividades que causan afectación ambiental. 8. Autorización del administrador del camal municipal para actividades relacionadas con la venta de carnes de animales, de abasto, productos, subproductos y derivados cárnicos. 9. Copia del carnet emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y CONADIS, según el caso. 10. Para personas jurídicas copia de escritura de constitución debidamente inscrita en el Registro Mercantil (por primera vez). 11. Para actividades de bares, discotecas o karaokes, presentará copia del certificado y/o carnet de salud del contribuyente emitido por el Ministerio de Salud Pública y fotos de la parte interna y externa del establecimiento. Además se solicitará aprobación de uso de suelo a la Dirección de 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	Gratuito	1 día	Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad y jurídicas	Coordinación de Recaudación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	79	201	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	EXONERACIÓN DE PATENTE MUNICIPAL	1. Aplica para las personas naturales y jurídicas de los sectores agrícola, acuícola y pecuario, además de las plantaciones forestales. 2. Aplica para las personas naturales mayores de 65 años de edad. 3. Aplica para las personas naturales con discapacidad. 4. Artesanos calificados	1. Solicitud Municipal	1. Copia de la Cedula de Identidad 2. Copia del Carnet de CONADIS 3. Copia del Carnet de Calificación Artesana 4. Copia del RUC o RISE	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en General	Coordinación de Recaudación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	153	626	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD POR IMPUESTOS PREDIALES	Aplica para las personas naturales mayores de 65 años de edad.	1. Solicitud Municipal	1. Copia de la Cedula de Identidad 2. Copia del Carnet de CONADIS 3. Copia del Carnet de Calificación Artesana 4. Copia del RUC o RISE	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	1 día	Personas Naturales que tengan discapacidad	Coordinación de Recaudación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	1.389	9.156	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD POR IMPUESTOS PREDIALES	Aplica para las personas naturales con discapacidad	1. Solicitud Municipal	1. Copia de la Cedula de Identidad 2. Copia del Carnet de CONADIS	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	1 día	Personas Naturales que tengan mas de 65 años	Coordinación de Recaudación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	86	510	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	EXONERACIÓN POR HIPOTECA CON EL IESS	Aplica para las personas naturales que mantienen un crédito con el IESS	1. Solicitud Municipal	1. Copia de la Cedula de Identidad. 2. Copia de la Hipoteca	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	1 día	Personas Naturales que mantengan un crédito hipotecario con el IESS	Coordinación de Recaudación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	93	232	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GAD MACHALA	Aplica a los usuarios en general	Presentar la Cedula de Ciudadanía	Determinar los códigos catastrales, según sea el caso	El contribuyente deberá estar al día en sus pagos	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en General	Coordinación de Recaudación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	1.340	3.210	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	ALCABALAS	Son objeto del impuesto de alcabala los siguientes actos jurídicos que contengan el traspaso de dominio de bienes inmuebles: a)Los títulos traslaticios de dominio onerosos de bienes raíces y buques en el caso de ciudades portuarias, en los casos que la ley lo permita b)La adquisición del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de dominio y de legados a quienes no fueren legítimarios c)La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, relativos a dichos bienes d)Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legítimarios e)Las transferencias gratuitas y onerosas que haga el fiduciario a favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil.	El contribuyente deberá estar al día en los pagos para emitir el Certificado de No Adeudar	1. Certificado de Avalúo 2. Copia de la Escritura Pública	El contribuyente deberá estar al día en sus pagos	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en General	Coordinación de Recaudación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	190	359	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANES DE CONTIGENCIA PARA EVENTO DE CONCENTRACIÓN MASIVA	Desde 50 a 500 personas (Plan Micro) Desde 501 a 1500 personas (Plan Meso) Los mismos que sirven para precautelar la integridad de los asistentes a un evento de afluencia masiva	Se entrega por Secretaría General 1-oficio dirigido a la máxima autoridad (alcalde) en el cual solicitan: los formatos, requisitos y una vez completada el requerimiento se disponga la aprobación y validación del plan de contingencias.	PLAN MICRO Y MESO 1. Presentar petición en hoja municipal dirigida al alcalde 2. Copia de cédula - responsable del evento y seguridad 3. Copia del ruc empresa, nombramiento del representante legal y cédula del representante legal (de ser el caso) 4. Copia del permiso del cuerpo de bomberos 5. Copia del permiso de vía pública (de ser el caso) 6. Copia del contrato del local 7. Empresa de seguridad: copia del permiso de otorgación anual otorgado por el ministerio del interior 8. Oficiar el evento al distrito de policía o al UPC más cercano 9. Atención pre hospitalaria: carta de solicitud y gestión realizada que comprueba la presencia de servicios hospitalarios 10. Para las instalaciones montables o desmontables, circos, rodeos, juegos mecánico, etc. Deberán tener la inspección firmada y aprobada de montaje por parte de un profesional calificado por el colegio de ingenieros mecánicos 11. Entrega de plan de contingencias y acta de compromiso	1. Secretaría general, envía acta de recepción a la dirección de gestión ambiental y riesgo, adjuntando petición solicitada (78 horas) 2. Dirección de gestión ambiental y riesgos, remite copia de acta, y petición del usuario a la subdirección de gestión de riesgos 3. Se recepta el documento y se entrega a los asistentes de riesgos para la revisión y verificación del plan de contingencias 4. Se realiza inspección al lugar donde se va a realizar el evento	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	SIN COSTO	24 HORAS (DEPENDE DEL USUARIO LA APROBACIÓN)	1. PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL. 2. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	Subdirección de Gestión de Riesgos	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	NO	NO HAY	No Aplica Trámite Presencial	13	21	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	PATENTE AMBIENTAL	Previa La entrega de la patente se realiza un monitoreo ambiental para determinar si el usuario cuentan con la regularización ambiental de ser el caso	Para Obtener la patente municipal el usuario debe acercarse a las oficinas de recaudación en donde se le da la información correspondiente a la documentación que tienen que, sacar, dentro de estos requisitos se encuentra el certificado ambiental	1. Solicitud municipal 2. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación 3. Certificado de cuerpo de bomberos. 4. Certificado ambiental. 5. RUC	El Usuario ingresa la documentación previamente calificada por el área de recaudaciones a la secretaria de la Dirección de Gestión Ambiental, inmediatamente se la deriva a la Subdirección de Calidad Ambiental, quien designa un técnico para que realiza la inspección y elabore un informe, que determinara la acción a seguir	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en General	Subdirección de Calidad Ambiental	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Oficina	no	No Aplica	No Aplica	127	232	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público(Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta(Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para Direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado(Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	DENUNCIAS AMBIENTALES	Corresponde a las actividades informales que se realizan en el cantón y que son objetos de reclamo ciudadano a través de la correspondiente denuncia	El afectado debe presentar una denuncia por escrito, dirigido al Sr. Alcalde, en el que se detalle el objeto, lugar exacto, y otros que deben estar contenidos en la denuncia	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, no es necesario que el escrito este firmado por un abogado, la denuncia también puede ser de oficio, verbal.	Se presenta la denuncia en secretaria general y de allí derivan al área correspondiente según sea el caso	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	5 días	Ciudadanía en General	Subdirección de Calidad Ambiental	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Oficina	no	No Aplica	No Aplica	2	9	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	CAPACITACIONES ARTESANALES: BELLEZA Y PELUQUERÍA COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA GASTRONOMÍA Y COCTELERÍA PANADERÍA Y REPOSTERÍA CORTE, CONFECCIÓN Y DISEÑOS ELABORACIÓN DE BOLSOS EN LANA Y TELA LENCERÍA (ROPA INTERIOR PARA ADULTOS Y NIÑOS, SET DE BAÑOS Y COCINA) MANUALIDADES EN FOMIX Y MADERA MANUALIDADES EN TELA Y PAÑOL ENCÍA (MUÑEQUEARÍA Y JUGUETES) MANUALIDADES Y TEJIDOS CON HOJAS DE BANANO ARREGLOS DE SALONES PARA ACTOS SOCIALES (GLOBOS Y FOMIX) ELABORACIÓN DE CUADROS CON TÉCNICA DE ARTE APLICADA Y PINTURA (BELLAS ARTES) CREATIVIDAD EN RECICLAJE	Crear y fortalecer emprendimientos productivos de mujeres y hombres machaleños, a través de procesos de capacitación artesanal que contribuya al desarrollo económico familiar y comunitario.	Acercarse a los puntos de inscripción: a.- Municipio de Machala 7to piso oficina de Subdirección de Acción Social. b.- Registrarse en uno de los puntos que se estén impartiendo los cursos.	1. Presentar copia cédula de ciudadanía del participante 2. Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género).	1. Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2. Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3. Registro fotográfico 4. Informe mensual de actividades	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en General	Municipalidad de Machala piso 7 oficina de Subdirección de Acción Social.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Teléfono 920400 ext. 261	Oficina de Subdirección de Acción Social. Teléfono de la institución 920400 ext. 261	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	0	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	**CURSOS DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y ESPARCIMIENTO:** CURSOS VACACIONALES Y PERMANENTES, BAILOTERAPIA, BAILE EN RITMOS MODERNOS, CHEER LEADERS, DEFENSA PERSONAL, PATINAJE	Propiciar la participación e integración de la comunidad machaleña en actividades recreacionales de esparcimiento y procesos de sensibilización en temas de desarrollo humano.	Acercarse a los puntos de inscripción: a.- Municipio de Machala 7to piso oficina de Subdirección de Acción Social. b.- Registrarse en uno de los puntos que se estén impartiendo los cursos.	1. Presentar copia cédula de ciudadanía del participante 2. Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género).	1. Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2. Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3. Registro fotográfico 4. Informe mensual de actividades	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en General	Municipalidad de Machala piso 7 oficina de Subdirección de Acción Social.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Teléfono 920400 ext. 261	Oficina de Subdirección de Acción Social. Teléfono de la institución 920400 ext. 261	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	0	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	CURSOS VACACIONALES DE DEPORTES	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, adolescentes y jóvenes con cursos vacacionales Gratuitos en el área de deportes: a)Fútbol b)Básquet c) Voleibol d)Natación	a) Solicitar a la Subdirección de Deportes y Recreación (8vo piso del Palacio Municipal) la ubicación del curso más cercano del sector del ciudadano b) El ciudadano deberá acercarse al lugar en donde se imparte el curso y llenar una ficha de inscripción	a) Cédula del deportista a b/n b) Foto tamaño carnet. c) Llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor	Se registra al niño o joven de cada curso para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos de todos los beneficiados.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	En el momento de la inscripción	Niños y niñas de 7 años de edad hasta jóvenes de 17 años	Subdirección de Deportes y Recreación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo 8vo piso del Palacio Municipal	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	1.728	1.728	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	COMPETENCIA ATLÉTICA 3KY 5K	Este servicio sirve para inscribir en la competencia atlética 10k tercera edición	Acercarse a los diferentes puntos de inscripción que la subdirección de deportes indica en los medios de comunicación: prensa escrita, página oficial de la alcaldía de Machala, y redes sociales	a) Cédula del deportista b) Llenar la ficha de inscripción	Se registra al niño, joven o adulto para obtener un control de la cantidad de participantes inscritos y tener una base de datos de todos los beneficiados.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	En el momento de la inscripción	niños, adolescentes, jóvenes y adultos	Subdirección de Deportes y Recreación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo 8vo piso del Palacio Municipal	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	N/A	N/A	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	MACHALA FITNESS	Este servicio sirve para inscribir en las sesiones de aeróbicos, para propiciar un estilo de vida saludable.	a) Solicitar a la Subdirección de Deportes y Recreación (8vo piso del Palacio Municipal) la ubicación del curso más cercano del sector del ciudadano b) El ciudadano deberá acercarse al lugar en donde se imparte el curso y llenar una ficha de inscripción	a) Cédula del deportista a b/n b) Foto tamaño carnet. c) Llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor	Se registra al beneficiario de cada sector para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	En el momento de la inscripción	Adultos 18 años de edad	Subdirección de Deportes y Recreación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo 8vo piso del Palacio Municipal	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	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
35	CURSOS DE INICIACIÓN DEPORTIVA.	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, adolescentes y jóvenes con cursos de iniciación deportiva a)Fútbol b)Básquet c) Voleibol	a) Solicitar a la Subdirección de Deportes y Recreación (8vo piso del Palacio Municipal) la ubicación del curso más cercano del sector del ciudadano b) El ciudadano deberá acercarse al lugar en donde se imparte el curso y llenar una ficha de inscripción	a) Cédula del deportista a b/n b) Foto tamaño carnet. c) Llenar la ficha de inscripción entregada por el instructor	Se registra al niño o joven de cada curso para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos de todos los beneficiados.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	En el momento de la inscripción	Niños y niñas de 7 años de edad hasta jóvenes de 17 años	Subdirección de Deportes y Recreación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo 8vo piso del Palacio Municipal	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	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
36	TORNEOS DEPORTIVO	Este servicio sirve para inscribir en Torne	a) Solicitar a la Subdirección de Deportes y Recreación (8vo piso del Palacio Municipal) los requisitos para participar en torneo	a) Cédulas de los deportistas a b/n b) Foto tamaño carnet. c) Llenar la ficha de inscripción entregada en la Subdirección de Deportes	Se a los deportistas participantes para obtener un control de la cantidad y tener una base de datos de todos los beneficiados.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	En el momento de la inscripción	niños, adolescentes, jóvenes y adultos	Subdirección de Deportes y Recreación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo 8vo piso del Palacio Municipal	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	N/A	N/A	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	Proyecto “Atención integral al adulto mayor”.	Atención de personas mayores de 65 años de edad para promover el envejecimiento activo y saludable a través de espacios alternativos de integración y visitas domiciliarias en aquellos con limitaciones en su movilidad en las parroquias 9 de Mayo, La Providencia, Jambelí y Puerto Bolívar.	1. Se realiza un censo en los sectores de intervención del proyecto. 2. Se socializa los beneficios del proyecto con la población a ser beneficiada. 3. Se inscribe a la persona adulta mayor en una base de datos de elegibles a ingresar al proyecto.	1. Copia de la cédula de identidad.	1. Se realiza análisis del caso dentro del equipo del proyecto. 2. Se procede a realizar evaluación inicial del caso. 3. Se aprueba el ingreso.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Personas adultas mayores	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	35	515	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	Proyecto: “Adolescentes Urbanos Construyendo su Futuro”.	Atención en prevención de situaciones de riesgo de adolescentes desde los 12 hasta los 18 años de edad.	1. Se realiza censo en los sectores intervenidos en el proyecto (parroquias: Puerto Bolívar, La Providencia, 9 de Mayo y Jambelí) 2. Se promociona a la familia los servicios del proyecto.	1. Tener entre 12 y 18 de edad. 2. Copia de la cédula de identidad del adolescente. 3. Copia de cédula del representante. 4. Firmar acta de compromiso.	1. Verificación de la identidad y la edad a través de la cédula de identidad. 2. Llenado de la ficha de ingreso por parte del personal del proyecto.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Adolescentes y sus familias.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	560	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	Proyecto: Creciendo con Nuestros Hijos” en el cantón Machala.	Sensibilización y capacitación a las familias en estimulación temprana y educación inicial para fortalecer del desarrollo biosisocial de niños y niñas menores de tres años.	1. Promotoras realizan censo en búsqueda de niños y niñas menores de tres años de edad en los sectores de intervención del proyecto. 2. Demanda espontánea del servicio.	1. Lugar de residencia del niño o niña esté en la zona de ejecución del proyecto. 2. Firma de acuerdo de compromiso entre los padres y el proyecto. 3. Entrega copia de documentos de identidad, del niño o niña, responsable legal y persona cuidadora, además de la copia del carnet de vacunas respectivo. 4. Llenado de ficha expediente de datos básicos del niño o niña.	1. Promotora entrega expediente de nuevo ingreso a técnica del proyecto. 2. Se registra ingreso en la base de datos. 3. Se asigna horario de atención.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y niñas menores de tres años y sus familias.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Sectores de intervención. Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	303	3.102	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	Proyecto: “Centros Municipales de Desarrollo Infantil”	Cuidado diario y estimulación temprana a niños y niñas menores de tres años de edad cuyos padres, madres o personas responsables de su cuidado trabajan y sean de escasos recursos económicos.	Demanda espontánea ciudadana, se acercan directamente a las unidades de atención las familias que requieran el servicio.	Documentos de identidad de los niños o niñas y representantes, además del carnet de vacunación.	1. Verificación de la información. 2. Visita de Trabajo Social para convalidación de la información. 3. Inscripción en la base de datos del Proyecto.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y niñas menores de tres años y sus familias.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. CMDI Princesa Diana, barrio Nueva Rosita. CMDI Espíritu Santo, barrio Washington García. CMDI El Retiro, barrio Alexandra. CMDI Divino Niño 3 parroquia El Cambio, barrio 9 de Enero. CMDI Los Jilgueritos, barrio 25 de Junio.	Oficina del Proyecto ubicada Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. CMDI Princesa Diana, barrio Nueva Rosita. CMDI Espíritu Santo, barrio Washington García. CMDI El Retiro, barrio Alexandra. CMDI Divino Niño 3 parroquia El Cambio, barrio 9 de Enero. CMDI Los Jilgueritos, barrio 25 de Junio.	Sectores de intervención. Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	9	219	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	Proyecto: “Centros de Desarrollo Infantil – CDI convenio MIES- GAD Municipal Machala.	Cuidado diario y estimulación temprana a niños y niñas menores de tres años de edad cuyos padres, madres o personas responsables de su cuidado trabajan y sean de escasos recursos económicos.	Demanda espontánea ciudadana, se acercan directamente a las unidades de atención las familias que requieran el servicio.	1. Entrevista con la persona responsable de la unidad de atención o Técnico Responsable del Proyecto. 2. Documentos de identidad de los niños o niñas y representantes, además del carnet de vacunación.	1. Verificación de la información. 2. Visita de Trabajo Social para convalidación de la información. 3. Inscripción en la base de datos del Proyecto.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y niñas menores de tres años y sus familias.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. CIBV Nuevo Amanecer CIBV Unidos en Beneficio de los Niños. CIBV Mi Segundo Hogar Puerto. CIBV Pulgarcito. CIBV Rasparán. CIBV Manitos Inquietas CIBV Travesuras Infantiles	Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios. CIBV Nuevo Amanecer, b. Lucha de los Pobres. CIBV Unidos en Beneficio de los Niños, barrio 10 de Septiembre. CIBV Mi Segundo Hogar, barrio Gonzales Rubio. CIBV Pulgarcito, barrio 12 de Noviembre. CIBV Rasparan, Puerto Bolívar, Quinta Norte entre Junín y Pichincha. CIBV Manitos Inquietas , Puerto Bolívar, Estero Huayla y 10 ma. Norte. CIBV Travesuras Infantiles, barrio Voluntad de Dios.	Sectores de intervención. Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	24	420	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	Proyecto: De Inclusión de Personas con Discapacidad	Habilitación de las personas con discapacidad a través del desarrollo de habilidades y destrezas, capacitación a las familias e inclusión social.	Demanda espontánea a oficina del Proyecto y a través de la Dirección Distrital del MIES Machala.	1. Tener entre 18 y 64 años de edad. 2. Tener carnet de CONADIS o certificado del Ministerio de Salud. 3. Tener por debajo 34,67% de puntaje en el Registro Social. 4. Porcentaje menor al 65% de discapacidad intelectual y menor al 75% en física, discapacidades auditivas y visuales todas. 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	Gratuito	Inmediato	Personas con discapacidad entre 18 y 64 años de edad.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	3	363	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público(Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta(Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para Direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado(Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	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 a la mujer y su familia, fomentando el bienestar familiar mediante procesos de participación y capacitación en 6 Parroquias del Cantón Machala.	1. Profesionales realizan censo en búsqueda de mujeres y sus familias en los sectores de intervención del proyecto. 2. Demanda espontánea del servicio.	1. Copia de la cédula de identidad.	1. Se realiza ficha de ingreso y de casos especiales se llena ficha de trabajo social, para asesoría legal y orientación psicológica.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Mujeres y sus familias	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	600	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	Se entrega Licencia Única Anual de Funcionamiento a todos los establecimientos que son catalogados turísticos por el Ministerio de Turismo dentro del cantón Machala	Acercándose a las oficinas de la Dirección con todos los requisitos.	Los requisitos para la obtención de la Licencia son los siguientes: **Por primera vez:** 1. Copia del RUC 2. Copia de Patente municipal 3. Certificado del Ministerio de Turismo 4. Copia de cédula de identidad 5. Copia de contrato de arrendamiento 6. Copia del Acta de Constitución de la Compañía. **Por Renovación:** 1. Copia del recibo de pago de la tasa de Turismo GADMM 2. Copia de la Patente 2016 3. Copia del pago del 1xmil Impuesto del Ministerio de Turismo.	Una vez recibido los requisitos se envía a la Dirección Financiera lo datos para que aprueben en Rentas el valor a cancelar por el usuario.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Depende de la actividad y categoría que le haya otorgado el Ministerio de Turismo.	Revisado los requisitos es otorgada la licencia en horas.	Ciudadanía en General	Dirección de 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	5	5	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	ATENCIÓN GRATUITA A TURISTAS "ITUR"	Proporciona información de los atractivos y servicios turísticos con los que cuenta nuestro cantón Machala. Promociona los servicios y productos que ofrecen los prestadores turísticos de Machala. Se realiza asistencia gratuita y asesoramiento turístico en relación a los destinos a visitar. Se entrega material de difusión turística.	Acercándose a las oficinas de ITUR.	No hay requisitos	El usuario se acerca a las oficinas y solicita a la secretaria la información y ésta a su vez se la proporciona enseguida.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	En el instante	Ciudadanía en General	Oficina de ITUR	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta Baja	Oficina	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	77	249	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	TALLERES VACACIONALES CULTURALES	Durante un mes del periodo vacacional, se imparten talleres de: danza moderna, danza folklórica costeña, danza folklórica afro ecuatoriana, Ballet y Jazz, Dibujo y Pintura, Música, Guitarra, Canto, Teatro, Modelaje, Inglés, Computación. Dirigido a niños (as), adolescentes, y jóvenes y ejecutados en el Centro Municipal de Arte y Cultura Luz Victoria Ribera de Mora y Bibliotecas Municipales.	Acudir a la Subdirección de Cultura del G.A.D. Municipal de Machala y Bibliotecas Municipales durante el mes de enero de cada año para llenar la ficha de inscripción y obtener un carnet.	1. Tener 6 años en adelante. 2. Presentar copia legible del beneficiario y del representante. 3. Llenar la ficha de inscripción 4. Dos fotos tamaño carnet	1. Inscripción y entrega de carnet al beneficiario. 2.Entrega de nóminas de beneficiarios a cada instructor. 3. Publicación de horarios en cada centro vacacional 4. Inauguración de Talleres Vacacionales. 5. Informe de Actividades.	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Lunes a Viernes 08h00 a 13h00 y de 14h30 a 17h30 BIBLIOTECAS MUNICIPALES De Lunes a Viernes 09h00 a 17h00	Gratuito	Inmediato	Niños, Adolescentes y jóvenes	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Lugares de ejecución de los talleres: Centro Municipal de Arte y Cultura "Luz Victoria Ribera de Mora" y Bibliotecas Municipales.	Municipal, Planta Baja. BIBLIOTECA EL CAMBIO: Mercado Municipal, 1er. Piso Alto Calle Ferroviaria y Panamericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR: Casa Parroquial, Frente al Malecón E/2da. y 3era. Norte. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Parroquial, Boyacá y 10 de Agosto Esq. BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ: Cdla. Rayito de Luz, Calle Juan León Mera E/Machala y El Oro. BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO: Cdla. 3 de Noviembre, Calle Tarqui y 8ava. Norte Esq. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE: Cdla. La Aurora, Calles Las Acacias/3era. y Los Almendros. BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Cdla. 18 de Octubre, Calle Pasaje/12ava. y 13ava. Oeste y Gran Colombia. BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO: Casa Comunal, Barrio Carretas del Sur, Calles Santa Rosa y Matilde Hidalgo. BIBLIOTECA NUEVO PILO: Cdla. Nuevo Pilo, Av. Boanerges Ugarte E/3era Callejón y Lucio Armijos. BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO ÍÑIGUEZ LUZURIAGA: Barrio González Rubio, Subcentro de Salud Marco Espinoza.	Oficina y Bibliotecas Municipales	NO	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	1.233	1.233	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	TALLERES DE ARTE Y CULTURA	Ejecución de talleres permanentes de: danza moderna, danza folklórica costeña, Ballet y Jazz, Dibujo y Pintura, Música, Guitarra, Música. Dirigido a niños (as), adolescentes, y jóvenes desarrollados en el Centro Municipal de Arte y Cultura Luz Victoria Ribera de Mora, Biblioteca Augusta Mora de Franco y Mercado del Sur. Desde de Abril a Enero de cada año. Se realizan cursos permanentes y vacacionales para los niños y jóvenes que viven en la ciudad de Machala.	Acudir a la Subdirección de Cultura del G.A.D. Municipal de Machala.	1. Tener 7 años en adelante. 2. Presentar copia legible del beneficiario y del representante. 3. Llenar la ficha de inscripción 4. Dos fotos tamaño carnet	1. Inscripción y entrega de carnet al beneficiario. 2.Entrega de nóminas de beneficiarios a cada instructor. 3. Publicación de horarios en cada centro vacacional 4. Informe Mensual de Actividades.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	En el instante	Niños, Adolescentes y jóvenes	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Lugares de ejecución de los talleres: Centro Municipal de Arte y Cultura "Luz Victoria Ribera de Mora", Biblioteca Augusta Mora de Franco y Mercado del Sur.	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 3er. piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: 072962234 Ext. 263. BIBLIOTECA EL RETIRO: Centro de Desarrollo Infantil Municipal, Planta Baja. BIBLIOTECA EL CAMBIO: Mercado Municipal, 1er. Piso Alto Calle Ferroviaria y Panamericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR: Casa Parroquial, Frente al Malecón E/2da. y 3era. Norte. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Parroquial, Boyacá y 10 de Agosto Esq. BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ: Cdla. Rayito de Luz, Calle Juan León Mera E/Machala y El Oro. BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO: Cdla. 3 de Noviembre, Calle Tarqui y 8ava. Norte Esq. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE: Cdla. La Aurora, Calles Las Acacias/3era. y Los Almendros. BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Cdla. 18 de Octubre, Calle Pasaje/12ava. y 13ava. Oeste y Gran Colombia. BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO: Casa Comunal, Barrio Carretas del Sur, Calles Santa Rosa y Matilde Hidalgo. BIBLIOTECA NUEVO PILO: Cdla. Nuevo Pilo, Av. Boanerges Ugarte E/3era Callejón y Lucio Armijos. BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO ÍÑIGUEZ LUZURIAGA: Barrio González Rubio, Subcentro de Salud Marco Espinoza.	Oficina y Bibliotecas Municipales	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	0	136	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Machala
ALCALDIA

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público(Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta(Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para Direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado(Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
48	PRESENTACIONES ARTISTICAS.	Presentaciones de Danza y Música, Exposiciones pictóricas, Elaboración de Murales en espacio públicos y/o privados dentro y fuera del Cantón Machala, durante el año.	Presentar Oficio dirigido al Alcalde de Machala, indicar motivo (evento o actividad), lugar, fecha, hora, compromiso de traslado para el Grupo. Entregar COPIA DE OFICIO en la Subdirección de Cultura.	Ser persona natural o jurídica mayor de 18 años. Instituciones Públicas o Privadas cuyo evento o actividad tengan fines sociales, artísticos o culturales.	1. Presentar oficio a Secretaria General del GAD Municipal de Machala. 2. Seguimiento del trámite en la Dirección de Desarrollo Turístico y Cultural. 3. Coordinación con la Subdirección de Cultura.	08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	3 días hábiles	Ciudadanía en General	SECRETARIA GENERAL Y SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 3er. piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: 072962234 Ext. 263.	Oficina	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	4	12	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	ESPACIOS PÚBLICOS (BIBLIOTECAS MUNICIPALES)	Servicio de Bibliotecas que apoyan el proceso educativo, formal y comunitario a través de talleres de: lectura, manualidades, socio educativos y culturales para todas las edades.	Acudir a las Bibliotecas Municipales y solicitar tareas dirigidas, animación a la lectura, talleres educativos, cineforo, talleres de manualidades	Firmar el registro de usuarios.	No existe procedimiento interno sólo se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHAVEZ GONZÁLEZ Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 OTRAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ, BIBLIOTECA EL RETIRO, BIBLIOTECA EL CAMBIO, BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR, BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA, BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ, BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO, BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE, BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE, BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO, BIBLIOTECA NUEVO PILO, BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO ÍÑIGUEZ LUZURIAGA.	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 3er. piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: 072962234 Ext. 263. BIBLIOTECA EL RETIRO: Centro de Desarrollo Infantil Municipal, Planta Baja. BIBLIOTECA EL CAMBIO: Mercado Municipal, 1er. Piso Alto Calle Ferroviaria y Panamericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR: Casa Parroquial, Frente al Malecón E/2da. y 3era. Norte. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Parroquial, Boyacá y 10 de Agosto Esq. BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ: Cdla. Rayito de Luz, Calle Juan León Mera E/Machala y El Oro. BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO: Cdla. 3 de Noviembre, Calle Tarqui y 8ava. Norte Esq. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE: Cdla. La Aurora, Calles Las Acacias/3era. y Los Almendros. BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Cdla. 18 de Octubre, Calle Pasaje/12ava. y 13ava. Oeste y Gran Colombia. BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO: Casa Comunal, Barrio Carretas del Sur, Calles Santa Rosa y Matilde Hidalgo. BIBLIOTECA NUEVO PILO: Cdla. Nuevo Pilo, Av. Boanerges Ugarte E/3era Callejón y Lucio Armijos. BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO ÍÑIGUEZ LUZURIAGA: Barrio González Rubio, Subcentro de Salud Marco Espinoza.	Bibliotecas Municipales	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	473	1.900	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	PERMISOS CICLICOS	PERMISO OTORGADO PARA FECHAS ESPECIFICAS (SAN VALENTIN, DIFUNTOS, NAVIDAD, ETC).	1. OFICIO SIMPLE 2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CEDULA 3. NUMERO DE TELEFONO 4. CORREO ELECTRONICO.	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARIA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REMITE A LA SECCIÓN DE VIA PUBLICA PARA QUE OTORGUE EL PERMISO	DE 08H00 A 13H00 Y DE 14H30 A 17H30, DE LUNES A VIERNES	SEGÚN TASA MUNICIPAL	CUARENTA Y OCHO HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SECCIÓN DE VIA PUBLICA)	25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL), 9 DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ARIZZAGA (ANTIGUA ESTACIÓN NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS)	OFICINA	NO			41	82	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA VEHICULAR	PERMISO OTORGADO PARA DUEÑOS DE VIVIENDAS QUE CUENTEN CON GARAGE	1. OFICIO SIMPLE 2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CEDULA 3. NUMERO DE TELEFONO 4. CORREO ELECTRONICO.	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARIA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REMITE A LA SECCIÓN DE VIA PUBLICA PARA QUE OTORGUE EL PERMISO	DE 08H00 A 13H00 Y DE 14H30 A 17H30, DE LUNES A VIERNES	SEGÚN TASA MUNICIPAL	CUARENTA Y OCHO HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SECCIÓN DE VIA PUBLICA)	25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL), 9 DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ARIZZAGA (ANTIGUA ESTACIÓN NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS)	OFICINA	NO			3	6	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	PERMISO DE OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA	PERMISO OTORGADO PARA ESPECTACULOS PUBLICOS	1. OFICIO SIMPLE 2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CEDULA 3. NUMERO DE TELEFONO 4. CORREO ELECTRONICO.	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARIA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REMITE A LA SECCIÓN DE VIA PUBLICA PARA QUE OTORGUE EL PERMISO	DE 08H00 A 13H00 Y DE 14H30 A 17H30, DE LUNES A VIERNES	SEGÚN TASA MUNICIPAL	CUARENTA Y OCHO HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SECCIÓN DE VIA PUBLICA)	25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL), 9 DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ARIZZAGA (ANTIGUA ESTACIÓN NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS)	OFICINA	NO			0	0	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	PERMISO DE RESERVADO VEHICULAR	PERMISO OTORGADO PARA COOPERATIVAS DE TAXI	1. OFICIO SIMPLE 2. COPIA DE CEDULA ENTREGADO EN SECRETARIA GENERAL	1. OFICIO 2. COPIA DE CEDULA 3. NUMERO DE TELEFONO 4. CORREO ELECTRONICO.	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO EN SECRETARIA GENERAL, TRASLADO DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA, SE REALIZA LA VERIFICACIÓN Y SE REMITE A LA SECCIÓN DE VIA PUBLICA PARA QUE OTORGUE EL PERMISO	DE 08H00 A 13H00 Y DE 14H30 A 17H30, DE LUNES A VIERNES	SEGÚN TASA MUNICIPAL	CUARENTA Y OCHO HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL, DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SECCIÓN DE VIA PUBLICA)	25 DE JUNIO Y 9 DE MAYO (PALACIO MUNICIPAL), 9 DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ARIZZAGA (ANTIGUA ESTACIÓN NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS)	OFICINA	NO			0	0	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	ATENCION DE EMERGENCIAS MEDIANTE LLAMADO AL ECU-911	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPALES (ALCANTARILLADO, AGUA POTABLE, CONSTRUCCIÓN SIN PERMISO, ETC).	MEDIANTE LLAMADA AL NUMERO DE EMERGENCIAS ECU-911	MEDIANTE LLAMADA AL NUMERO DE EMERGENCIAS ECU-912	RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA MEDIANTE LLAMADA AL ECU-911, SE VERIFICA POR PARTE DE LA POLICIA MUNICIAL Y REALIZAN UN PARTE INFORMATIVO ELEVADO A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL RESPECTIVO TRAMITE ADMINISTRATIVO	LAS 24 HORAS DEL DIA, LOS 7 DIAS DE LA SEMANA	NO TIENE COSTO	UNA HORA	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y POLICIA (SUBDIRECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL - COMISARIAS MUNICIPALES - SECCIÓN DE VIA PUBLICA)	9 DE MAYO ENTRE MANUEL SERRANO Y ARIZZAGA (ANTIGUA ESTACIÓN NUMERO 1 DEL CUERPO DEL BOMBEROS)	CALL CENTER 911	NO			39	62	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).**	**Requisitos para la obtención del servicio(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)**	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público(Detallar los días de la semana y horarios)**	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta(Horas, Días, Semanas)**	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)**	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para Direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)**	**Servicio Automatizado(Si/No)**	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
55	CIRCULACION DEL FONDO BIBLIOGRAFICO	Prestación de libros y publicaciones seriadas (revistas y periódicos) al usuario para la recopilación de información.	Presentación de Cédula de Identidad, Pasaporte o Carnet Estudiantil.	Firmar el registro de usuarios.	No existe procedimiento interno sólo se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda.	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHAVEZ GONZÁLEZ Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30 OTRAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ, BIBLIOTECA EL RETIRO, BIBLIOTECA EL CAMBIO, BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR, BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA, BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ, BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO, BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE, BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE, BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO, BIBLIOTECA NUEVO PILO, BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO ÍÑIGUEZ LUZURIAGA.	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 3er. piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: 072962234 Ext. 263. BIBLIOTECA EL RETIRO: Centro de Desarrollo Infantil Municipal, Planta Baja. BIBLIOTECA EL CAMBIO: Mercado Municipal, 1er. Piso Alto Calle Ferroviaria y Panamericana. BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR: Casa Parroquial, Frente al Malecón E/2da. y 3era. Norte. BIBLIOTECA LA PROVIDENCIA: Casa Parroquial, Boyacá y 10 de Agosto Esq. BIBLIOTECA RAYITO DE LUZ: Cdla. Rayito de Luz, Calle Juan León Mera E/Machala y El Oro. BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO: Cdla. 3 de Noviembre, Calle Tarqui y 8ava. Norte Esq. BIBLIOTECA ROBERTO GUGLIERMINOTTE: Cdla. La Aurora, Calles Las Acacias/3era. y Los Almendros. BIBLIOTECA 18 DE OCTUBRE: Casa Comunal, Cdla. 18 de Octubre, Calle Pasaje/12ava. y 13ava. Oeste y Gran Colombia. BIBLIOTECA AUGUSTA MORA DE FRANCO: Casa Comunal, Barrio Carretas del Sur, Calles Santa Rosa y Matilde Hidalgo. BIBLIOTECA NUEVO PILO: Cdla. Nuevo Pilo, Av. Boanerges Ugarte E/3era Callejón y Lucio Armijos. BIBLIOTECA DIGITAL ING. CLOTARIO ÍÑIGUEZ LUZURIAGA: Barrio González Rubio, Subcentro de Salud Marco Espinoza.	Bibliotecas Municipales	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
56	INFORMACION DE LA HISTORIA DE MACHALA, EL ORO Y ECUADOR.	Se facilita al usuario investigador: libros, periódicos, documentos y monografías que contengan datos históricos. Se brinda orientación en el proceso de investigación de documentos.	Acudir a la Oficina del Archivo Histórico del GAD Municipal de Machala y solicitar documentos de manera verbal o escrita.	Firmar el registro de usuarios.	No existe procedimiento interno sólo se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda.	COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO	COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 8avo piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: (07) 2962234 Ext. 258.	Oficina	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	0	11	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	APROBACION DE LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO	Aprobación del Levantamiento Planimétrico (Topográfico) entregado por el Usuario y confirmación en sitio.	1. Entregar la solicitud de aprobación de Levantamiento Planimétrico en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de aprobación de levantamiento Planimétrico 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	28	80	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	APROBACIÓN DE LINEA DE FABRICA	Determina los parámetros técnicos de la construcción que regulan la Direccionalidad técnica y seguridad de acuerdo a la planificación del sector	1. Entregar la solicitud de aprobación de Línea de Fabrica en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación de línea de Fabrica.	1. Llenar la solicitud de aprobación de línea de Fabrica 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	5,4	7 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	22	80	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	APROBACION DE PLANOS	Revisión y Aprobación de Proyectos Arquitectónicos	1. Entregar la solicitud de aprobación de Planos o Permiso de Construcción en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de aprobación de Aprobación de Planos o Permiso de Construcción 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	121	205	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	AREA VERDE FRACCIONADA	Porcentaje de Área Verde. En cual predio de la ciudad que cumpla los parámetros técnicos establecidos en la ordenanza, en que se entregara a la municipalidad Mínimo el 15% y máximo el 25% del área útil del terreno urbanizado o fraccionado en calidad de áreas verdes o el equivalente en dinero según el avalúo 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. Llenar la solicitud de aprobación de levantamiento Planimétrico 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	15% de terreno por el costo del metro cuadrado de avalúo	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	0	0	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	CERRAMIENTO	El costo por la construcción de cercas o cerramientos realizados por las municipales deberá ser cobrado, en su totalidad, a los dueños de las respectivas propiedades con frente a la vía.	1. Entregar la solicitud de cerramiento en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de aprobación de cerramiento 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según la longitud	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	8	12	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	DIFERENCIA EN VENTA DE SOLAR	Compraventa de fajas o lotes.- para efectos de su enajenación, los terrenos de propiedad del los gobiernos municipales o metropolitanos s se considerarán como lotes o como fajas, o como excedentes de áreas	1. Entregar la solicitud de compra del excedente de área en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de compra de excedente de área 2. Llenar la información d el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Área del terreno a comprar por el costo del metro cuadrado del avalúo	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	9	19	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	LETREROS	Permiso y Control del Espacio Público	1. Entregar la solicitud de permiso y control de espacio publico en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de permiso y control de espacio público 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			11	34	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	NORMAS DE COSNTRUCCION	Parámetros Básicos a cumplir para la construcción	1. Entregar la solicitud de normas de construcción en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de normas de construcción 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	4,4	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			34	88	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	NORMAS DE URBANIZACION	Parámetros Básicos a cumplir para la construcción de urbanizaciones	1. Entregar la solicitud de normas de urbanización en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de normas de urbanización 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			0	1	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	Acreditación que regula la superficie útil de los espacios de vivienda como el equipamiento mínimo	1. Entregar la solicitud de certificado de habitabilidad en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de certificado de habitabilidad 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	5,4	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			43	46	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	PERMISO DE DEMOLICION	Afectación de predios y edificaciones por ordenamiento territorial a las construcciones que se encuentran en mal estado	1. Entregar la solicitud de Permiso de Demolición en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de Permiso de Demolición 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	variable según el Área	7 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			1	5	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	PROPIEDAD HORIZONTAL	Aprobación de proyectos de propiedad horizontal en predios y edificaciones en el Área Urbana	1. Entregar la solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento 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. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	variable según el Área	30 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			1	2	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	REGISTRO MUNICIPAL PROFESIONAL	Carnetización 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. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	5,4	2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			3	19	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público(Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta(Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para Direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado(Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
70	RENOVACION DE PERMISOS	Renovar permisos adquiridos y vencidos	1. Entregar la solicitud de Renovación de permiso de construcción única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento 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. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	7 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			1	3	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	REPARACION DE VIVIENDA	Remodelación parcial o menos de la edificación.	1. Entregar la solicitud de Reparación de Vivienda en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento 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. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	7 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			1	1	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	TORRES Y ANTENAS	Permiso y control en la colocación de torres y antenas	1. Entregar la solicitud de Torres y Antenas en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento 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. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	15 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			0	0	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	URBANIZACIONES	Permiso de construcción de urbanizaciones	1. Entregar la solicitud de Permiso de Urbanizaciones en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento 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. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Variable según el Área.	30 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			1	2	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	CERTIFICADOS DE AVALUOS	Emisión de certificados de avalúos de predios urbanos y rurales.	1. Entregar la solicitud de Certificado de Avalúos en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de Certificado de Avalúos 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Sin costo	1 día	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			1.682	2.637	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	ATENCION DE DENUNCIAS DE CONSTRUCCION Y ORNATO	Inspección de denuncias realizadas en comisarias de construcción y ornato	1. Entregar la solicitud de Inspección de denuncias realizadas en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 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. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Sin costo	1 día	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No			21	57	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	UNIFICACIÓN DE TERRENOS	Integraciones o unificaciones de lotes.- Las integraciones o unificaciones de lotes tienen como fin la consolidaciones de dos o más lores de terreno en un mayor que cumpla con las normas e instrumentos técnicos de planificación y ordenamiento territorial, a través de resolución expedida por el órgano legislativo del Gobierno Municipal.	1. Entregar la solicitud de unificación de lotes en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 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. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Sin costo		Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE URBANISMO	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla				7	12	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN	Comprobación topográfica y afectación territorial en caso de requerir la compra - venta de una propiedad en la que se indicará la ubicación exacta, número de cuerpos y código catastral.	1. Entregar la solicitud para la obtención del certificado de afectación en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del levantamiento Planimétrico.	1. Llenar la solicitud de Inspección para el certificado de afectación realizadas 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	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				6	15	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Uso de Suelo en el que se indicará la dirección exacta y actividad requerida.	1. Entregar la solicitud de Inspección para el uso de suelo en la Ventanilla única de la Dirección de Urbanismo 2. Estar pendiente de la fecha de Inspección 3. Retirar la aprobación del uso de suelo	1. Llenar la solicitud de Inspección para uso de suelo 2. Llenar la información de el servicio está disponible la Dirección de Urbanismo. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la inspección del predio correspondiente. 3. Se emite la iova	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				20	37	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	FRACCIONAMIENTO	De acuerdo al tramite de fraccionamiento que se realiza en los diferentes sectores de la ciudad Se procede que cumpla con l Ordenanza de Fraccionamiento y Urbanizacion y sus Anexos , COOTAD y revision de linea de fabrica previo a asu aprobacion de para ser enviado a la Comision de Terrenos para su aprobacion por intermedio del I Concejo.	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 1000m² o menor a 1000 m² en predios rustico s debera presentar los siguientes requisitos: 1.- PETICIÓN EN SOLICITUD MUNICIPAL (DIRIGIDA AL DIRECTOR DE URBANISMO ARQ. XAVIER REYES) • 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 apoderado (anexar copia de poder) • Si el predio es propiedad de una empresa o compañía deberá firmar el representante legal según indica en el nombramiento (anexar nombramiento). 2.- COPIA DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR EN EL MUNICIPIO (ACTUALIZADO AÑO VIGENTE) 3.- COPIA DE FICHA REGISTRAL DEL BIEN (ACTUALIZADO AÑO VIGENTE SOLICITAR EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD) EL PREDIO DEBERÁ ESTAR LIBRE DE GRAVAMEN, PARA REALIZAR TRAMITE DE COMPRA VENTA. 4.-COPIA DE ESCRITURA DEL PREDIO. 6.- FOTO DEL PREDIO 7.- COPIA DE CÉDULA DE O LOS PROPIETARIOS O REPRESENTANTE LEGAL 8.- COPIA DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL PROFESIONAL ARQ./ING. CIVIL 9.- 2 JUEGOS DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN CARPETA CON VINCHA DEBIDAMENTE ARCHIVADA (NO DOCUMENTACIÓN SUELTA) 10,.- Tres (3) LEVANTAMIENTOS PLANÍMETROS EN FORMATO MUNICIPAL, REALIZADO CON ESTACIÓN TOTAL Y COORDENADAS TOMADAS CON GPS, DATOS DE MAPA WGS-84 ADJUNTAR : • ARCHIVO DIGITAL EXCEL • ARCHIVO DIGITAL AUTOCAD • IMPRESIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO EN LAMINA A-1 CON SUS RESPECTIVAS COORDENADAS, CARTA DE UBICACIÓN DEL PREDIO; ASÍ MISMO DEBEN ESTAR FIRMADOS POR EL PROFESIONAL, PROPIETARIO (os) O REPRESENTANTE LEGAL. • EL PREDIO DEBERÁ TENER LOS PUNTOS DELIMITADOS ; Y ASÍ MISMO DEBE ESTAR LIMPIO Y SIN MALEZA. NOTA: EN CASO DE TENER DERECHOS Y ACCIONES REALIZAR EL PROCESO DE PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL, PARA UN POSTERIOR TRAMITE DE AFECTACIÓN VIAL, COMPRAVENTA, FRACCIONAMIENTO, UNIFICACIÓN. Si el predio se ecnuetra dentro de area Urbana debera presenrar lo 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 apoderado (anexar copia de poder) • Si el predio es propiedad de una empresa o compañía deberá firmar el representante según indica en el nombramiento (anexar nombramiento). • Si el caso fuera que son propietarios herederos la solicitud debe ser firma por todos los herederos. 2.- COPIA DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR EN EL MUNICIPIO (ACTUALIZADO AÑO VIGENTE 3 MESES) 3.- COPIA DE FICHA REGISTRAL DEL BIEN (ACTUALIZADO AÑO VIGENTE SOLICITAR EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD) VIGENCIA 3 MESES, EL PREDIO DEBERÁ ESTAR LIBRE DE GRAVAMEN. 4.-COPIA DE ESCRITURA DEL PREDIO. 5.-PLANOS DE PROPUESTA DE FRACCIONAMIENTO FIRMADO POR PROPIETARIO (OS) Y PROFESIONAL, EL PLANO SERA PRESENTADO CON FORMATO DE FRACCIONAMIENTO, SOLICITAR FORMATO EN CASO DE NO TENER. 6.- FOTO DEL PREDIO 7.- FOTO DE SERVICIOS BÁSICOS DEL SITIO (RED DE ALUMBRADO ELÉCTRICO, RED AGUA POTABLE, RED DE ALCANTARILLADO SI ES PREDIO QUE VA SER FRACCIONADO ES CON COSTRUCCION 8.- CERTIFICADO DE HABITBILIDAD SI EL SOLAR ES VACIO • CERTIFICADO DE HABITABILIDAD EMITIDO POR AGUAS MACHALA DEL PREDIO A FRACCIONAR 9.- COPIA DE CÉDULA DE O LOS PROPIETARIOS o REPRESENTANTE LEGAL, AL SER HEREDEROS TODOS LOS HEREDEROS 10.- COPIA DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL PROFESIONAL 11.- EL PREDIO DEBERÁ TENER LOS PUNTOS DELIMITADOS; Y ASÍ MISMO DEBE ESTAR LIMPIO Y SIN MALEZA. 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 TRAMITE DE PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL, PARA UN POSTERIOR TRAMITE DE FRACCIONAMIENTO.	1.- El Usuario debe entregar la documentacion en la Direccion de Urbnismo. 2.- Por Secretaria se revisa la Documentacion que este de acuerdo a los requisitos haciendo un check list, previo a su recibido y programacion de fecha de inpeccion, si esto fuera una respuesta negativa se devvuelve la documentacion, y si fuera respuesta positiva se lo recibira. 3.- Programada la inpeccion se le indica fecha y hora y nombre del inspector que realizara la inspeccion a campo . 4.- Una vez que el inspector o Tecnico asignado realiza la inspeccion el mismo debera indicar el tiempo que pasara el informe respectivo de fraccionamiento. 5.- Para la elaboracion de informe el tecnico debera solicitar al Departamento de Avaluos y Catastro los codigos catastrales provicionales una vez que completa esta informacion, se imprime el informe para ser entregado al jefe inmediato para su respectiva revision y aprobacion.(informe sera entregado por secretaria de la Subdireccion). 6.- Una vez Revisado y aprobado por el jefe inmediato sera impreso el informe original, luego sera firmado por el Director de la Direccion y sera despachado a la Comision de Terrenos por secretaria de la Subdireccion. 7.- Una Vez recibido el informe en la Comision de Terrenos la compañera secretaria debera indicar el proceso del tiempo de tramite para su aprobacion en consejo . 8.-Aprobada el tramite de fraccionamiento por el I. Consejo el usuario, trae la resolucion para ser remitida al tecnico que realizo el informe de fraccionamiento para imprimir el croquis donde indicara la resolucion., mismo que sera firmada por el jefe inmediato y Director. 9.-Luego sera despachado a la Dependecia de Avaluos y Catastro (Ing. Gardenia Escaleras) donde sera entregado a un tecncico para la elaboracion del informe y el pago del 15% del area verde una vez cancelado dicho pago sera aprobado el levantamiento planimetrico; si en caso de tener construccion debera entregar certifcado de habitabilidad o informe de obra en el caso de no tener dicho informe debera ser solicitado, previo a la aprobacion del levantamiento planimetro lo cual sera aprobado y sellado en el caso qie vaya a realizar tramite de venta el usuario ira co el levantamiento planimetrico al departamento de Avaluos y catastro donde la ing. Kiara Ordoñez para la obtencion del certificado de avaluo y pago de Alcabalas para realizar el tramite de escritura en la Notaria. y si no existiera venta el usuario sacara el certifiado de avaluos y castaro para el tramite de escrituras en la notaria para ello se concluye el tramite 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	Direccion de Urbanismo Subdireccion de Uso y Gestion de Suelo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No.	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	12	12	**NO DISPONIBLE** **El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios**
80	CHARLAS SOBRE LA HISTORIA DE MACHALA EN CENTROS EDUCATIVOS	La sección de Patrimonio Cultural recorrió los centros educativos del cantón Machala, para impartir charlas de la reseña histórica de la ciudad de Machala.	Mediante oficio solicitar a la sección de Patrimonio Cultural que la institución educativa, sea incluida en la ruta 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 al mes – jornada matutina	Gratuito	Inmediato	Estudiantes de escuelas o colegios del cantón Machala	SECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 8avo piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: (07) 2962234 Ext. 258.	Oficina	NO	NO APLICA (Trámite sin formulario)	NO APLICA (Trámite 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(Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta(Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Ilná para Direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o(Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
81	INTEGRACIÓN FAMILIAR CON JUEGOS TRADICIONALES	ESTE SERVICIO BENEFICIA A LAS FAMILIAS MACHALEÑAS ATRAVES DE LA RECREACIÓN, LA CREATIVIDAD Y HABILIDADES POR MEDIO DE JUEGOS TRADICIONALES	A) SOLICITAR A LA SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN (BVO PISO DEL PALACIO MUNICIPAL) LA UBICACIÓN DEL SECTOR DONDE SE REALIZARA EL EVENTO B) EL CIUDADANO DEBERA ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA SECCIÓN DE DEPORTES PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE LAS FAMILIAS O INSCRIBIRSE CON LOS PROMOTORES EN LOS SECTORES, DONDE ELLOS REALIZAN SU ACTIVIDAD.	A) CÉDULAS DE LOS PARTICIPANTES B)LLENAR FICHA DE INSCRIPCIÓN ENTREGADA POR EL INSTRUCTOR .	SE REGISTRA A LOS INTEGRANTES DE CADA FAMILIA SEAN NIÑOS JÓVENES O ADULTOS PARA OBTENER UN CONTROL DE LA CANTIDAD Y TENER UNA BASE DE DATOS DE TODOS LOS BENEFICIADOS.	08:00 A 13:00 / 14:30 A 17:30	GRATUITO	EN EL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN	NIÑOS, ADOLESCENTES, JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES	9 DE MAYO ENTRE 25 DE JUNIO Y SUCRE (BVO 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**
82	FERIAS RECREATIVAS	SON ACTIVIDADES PARTICIPATIVAS DENOMINADAS FERIAS RECREATIVAS, PARA PROPICIAR EL RESCATE DE LOS JUEGOS TRADICIONALES Y UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE.	A) SOLICITAR A LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES (BIRO PISO DEL PALACIO MUNICIPAL) LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR CON SU SECTOR O FAMILIA EN EL TORNEO	LLENAR LA FICHA DE INSCRIPCIÓN ENTREGADA POR EL INSTRUCTOR	SE REGISTRA AL NIÑO, JOVEN O ADULTO DE CADA CURSO PARA OBTENER UN CONTROL DE LA CANTIDAD Y TENER UNA BASE DE DATOS DE TODOS LOS BENEFICIADOS.	08:00 A 13:00 / 14:30 A 17:30	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 SUCRE (BVO PISO DEL PALACIO MUNICIPAL)	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
83	PROYECTO DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Garantizar la atención protección integral y restitución de derechos de niños, niñas, adolescentes priiados de su medio familiar, a fin de promocer condiciones de reparación integral, igualdad e inclusión social conjuntamente con el fomento de la corresponsabilidad familiar comunitaria.	1.- Las unidades de atención a traves de su equipo técnico deben coordinar con las entidades pertinentes sean públicas o privadas para derivar situaciones recepgtadas de vulneración de derecho de los niños, niñas y adolescentes, esto previo análisis de las necesidades de atención del caso, esto permitira mejorar el servicio y cambiar la situación actual del niño, niña y adolescente.	1. NNJA de 5 a 17 años de edad, de trabajo infantil de familias que reciba el bono de desarrollo humano variable. NNJA de 5 a 17 años en trabajo infantil peligrosos en la ramas de peica, agricultura, minas, comercio informal, reciclaje y actividades de mendicidad.	1. Identificación : Búsqueda activa y abordaje. 2. Diagnóstico: Análisis socioeconómico y psicológico. 3 Intervención : se realiza mediante el plan de atención integral al NNJA y a la familia del usuario.	Lunes a Viernes desde: 08H00-13H00 14H30-17H30	Gratuito	Inmediata.	Niños, niñas y adolescentes en estado de vulnerabilidad de sus derechos por trabajo infantil.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala	Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.	Sectores de intervención. Oficina.	No			160	160	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	CONFERENCIA SOBRE PATRIMONIO CULTURAL HISTORICO DE MACHALA,	Se promueve un acercamiento con las autoridades de las instituciones educativas, organizaciones sociales, entidades privadas y públicas, dirigentes barriales, para ofertar y coordinar las conferencias en cada uno de los sectores Para lo cual se solicita la logistica 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	HORARIO MATUTINO Y VESPERTINO	Gratuito.	Inmediato	ESTUDIANTES Y COMUNIDAD EN GENERAL	SECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	COORDINACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL: Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 8avo piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: (07) 2962234 Ext. 258.	Oficina	NO	NO APLICA (Trámite sin formulario)	NO APLICA (Trámite presencial)	238	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 Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/2/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. Juan Carlos Jaramillo Vega
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	juancarlos@machala.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	07 2932 763 (Ext. 250)