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

d) Los servicios que ofrece y los 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(Describa 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 institucional)	Servicio Automatizado Si/No	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Percentaje 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. Esto pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días disparesto en el Art. 9 de la LOTAIP (30 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Preca 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: 0729622245 Ext:222	No	No	Link del Inverso TI	Link del Inverso TI	22	30	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	USO DE ESPACIOS PÚBLICOS ABIERTOS COMO PARQUES, PLAZAS, SALAS DE CONFERENCIAS,CLOSED CERRADO, PARA 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 promotear el comercio y el buen vivir de la ciudadanía.	Petición dirigida a la Alcaldía o Dirección Administrativa identificando la Razón Social de la Organización o persona que solicita y detallar la actividad a realizar, fecha y horario.	1. Las organizaciones o gremios petición en papel membretado y copia del RUC 2. Las personas naturales adjuntar copia de cédula y certificado de votación.	1. Se verifica la disponibilidad del espacio solicitado 2. El Director Administrativo sumilla 3. Se envía la autorización por escrito al 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	7993962	Puesto de información en la Planta Baja del Edificio Municipal	No Aplica	No Aplica	No Aplica	29	34	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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,CLOSED CERRADO, PARA EVENTOS EN GENERAL DE ARTE Y CULTURA.	Aplaya el turismo local mediante la limpieza de Parques, Plazas, Coliseo y otros espacios públicos que han sido utilizados en eventos culturales como: cacas 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 cocas abiertas, Exposiciones, ferias artesanales y otras expresiones en general de arte y cultura, dispone la limpieza para mantener lo images institucional ante el turista.	Petición autorizada por el Alcalde o Director Administrativo	Mencionado de la Dirección Administrativa disponiendo la limpieza de los espacio 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	7500084? 7500084?	Oficina ubicada en el segundo piso del edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	75	115	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	OMONIMIZACIÓN DEL COSTO DE LOS SERVICIOS EXEQUIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.	Aplaya a las familias de escasos recursos económicos o indigentes para enterrar a personas fallecidas.	1. Presentar solicitud suscrito 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 obtiene menu 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 comunica al Cementerio la autorización	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	50% - 100% del costo total del servicio.	8 horas	Dirigida a personas de escasos recursos económicos o indigentes que sufren situaciones de vulnerabilidad.	Dirección Administrativa del GAD Municipal de Machala	7500084?	Oficina ubicada en el segundo piso del edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	14	22	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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, incinerarlo, 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, Oficina de Administración de cada Cementerio	7500084?	No Aplica	No Aplica	No Aplica	147	331	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	PODA DE ÁRBOLES Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNITARIAS	Aplaya a la comunidad en la poda de arboles que pueden 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 Areas 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 Areas Verdes Representadas	7500084?	Oficina ubicada en el segundo piso del edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	52	112	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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.	Aplaya a las organizaciones sociales con fines de lucro y comunidad en general mediante la entrega de tinajeros de agua.	Petición verbal o escrita en papel membretado de las organizaciones sociales con fines de lucro y copia del RUC	1. Petición verbal o escrita en papel membretado de los representantes de las organizaciones sociales con 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 con fines de lucro.	Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Institucionales	7500084?	Oficina ubicada en el segundo piso del edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	205	410	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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	Aplaya a la ciudadanía que sufren afectación en sus bienes o de espacios de recreación comunitaria, ocasionados por terceros	Petición dirigida a la Dirección Administrativa identificando la ubicación exacta de la persona que reporta el daño.	1. Petición escrita 2. Copia de cédula y certificado de votación de la persona que reporta el daño.	1. El Director Administrativo recepta la solicitud y obtiende un audiencia y los involucrados en el caso 2. Solicita a Precaudoría Sindica elaborar Acta transcacional para reparación daños 3. Se suscribe el acuerdo entre las partes 4. Comunica al Coordinador de Administración de Bienes para el cumplimiento de Acuerdo Se dispone mediante Memorandum	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	7500084?	Oficina ubicada en el segundo piso del edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	10	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	DESMBRE 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 Areas 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	2929800 Ext:206	Oficina ubicada en el segundo piso del edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1.750	4.400	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	DESMBRE 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 Areas 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	2929800 Ext:206	Oficina ubicada en el segundo piso del edificio del GAD Municipal de Machala	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1.750	4.400	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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	USD1.00 todas las especies. Solo la especies de Licencia de Turismo tiene un costo de USD 5 de	Inmediato	Ciudadanía en General	Ventanillas de Tesorería Municipal.	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Planta Baja	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	5.545	18.240	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	RECAUDACIÓN DE DIFERENTES VALORES MUNICIPALES.	Cobros de títulos de crédito emitidos como 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 BPI.	1. En caja se señala titulo por titulo los valores 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 desee pagar se procede a generar el comprobante de pago 3. Al final del día el recaudador realiza el informe de recaudación detallando los formas de cobro 4. Diariamente se realiza el respaldo 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 transferidos 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	112.912	502.927	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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 lo 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(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. 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, syndication 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 (obsoletos, 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	96	282	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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. Revisar 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. Revisar convenio establecido y aprobado por la máxima autoridad Financiera	1. La solicitud de facilidades de pago llega a la máxima autoridad financiera. 2. Preca 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	17	47	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	PATENTE COMERCIAL/ INDUSTRIAL/ FINANCIERA/ INMOBILIARIA/ PROFESIONAL	Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.	1. Adquirir formulario de Patente	1.Formulario DS 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 cuyo 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 otorgada 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 carnet municipal para actividades relacionadas con la venta de carnes de animales, de abasto, productos, subproductos y derivados cárnicos. 9. Copia del carnet entidad 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 lanzaleas, presentará copia del certificado y/o carnet de salud del contribuyente entidad por el Ministerio de Salud Pública y fotos de la parte interna y externa del establecimiento. Además se solicitará ayuntación de uso de suelo a la Dirección de Urbanismo. La Sección Recaudaciones realizará la	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	1.186	2.600	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES	Son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligadas a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.	1. Adquirir formulario de 1.5 sobre los Activos Totales	1.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 otorgada 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 carnet municipal para actividades relacionadas con la venta de carnes de animales, de abasto, productos, subproductos y derivados cárnicos. 9. Copia del carnet entidad 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 lanzaleas, presentará copia del certificado y/o carnet de salud del contribuyente entidad por el Ministerio de Salud Pública y fotos de la parte interna y externa del establecimiento. Además se solicitará ayuntación de uso de suelo a la Dirección de Urbanismo. La Sección Recaudaciones realizará la	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	90	173	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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 las sectores agrícola, acuícola y pesquero, además de las plantaciones forestales. 2. Aplica para las personas naturales mayores de 65 años de edad. 3. Aplica para las personas naturales con discapacidad. 4. 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	247	508	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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	1.766	10.150	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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	143	709	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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	246	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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 código 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	1.723	3.976	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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 translaticios de dominio onerosos de bienes raíces y buques en el caso de ciudades portuarios, en los casos que la ley lo permita b) La adjudicación del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de dominio y de legados a quienes no fueren legitimarios c) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, retributos o dichos bienes d) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legitimarios e) Las transferencias gratuitas y onerosas que hagan el fideicomiso a favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil.	El contribuyente deberá estar al día en los pagos para emitir el certificado de No Adeudar	1. Certificado de Avaluo 2. Copia de la Escritura Pública	El contribuyente deberá estar al día en sus pagos	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en General	Coordinación de Recaudación	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Presencial	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	353	589	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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 serán para precautelar la integridad de los asistentes a un evento de afluencia masiva	Se entrega por Secretaría General o oficio dirigido a la máxima autoridad (alcalde) en el cual solicitan: los formatos, requisitos y una vez completado 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 (en caso 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 obtegación anual otorgado por el ministerio del interior 8. Oficio al evento al distrito de policía o al UPC más cercano 9. Atención por hospitalario: carta de solicitud y gestión realizada que comprueba la presencia de servicios hospitalarios 10. Para las instalaciones mecánicas o desmontables, circos, ruleos, juegos mecánico, etc. Debende tener la inspección firmado y aprobado de montaje por parte de un profesional calificado por el colegio de ingenieros mecánicos 11. Empresa de vigilancia: contratación y copia de antecedentes	1. Secretaria general, envia acta de recepción a la dirección de gestión ambiental y riesgo, adjuntando petición solicitada (70 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 Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	29	32	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá decantar 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)
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
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.
26	CAPACITACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y DESARROLLO PRODUCTIVO	Se brinda capacitaciones en diferentes areas de desarrollo productivo, tales como: cuidados de la piel, estudio e imagen integral, arte aplicado, moldería y manufactura, preparación de catering, preparación decomida gourmet y tradicional, decoración para eventos sociales, manejo de microsoft, excel y word	a.- Acudir a las oficinas de la Subdireccion de Accion Social y Productividad del Municipio de Machala 7to piso, para la correspondiente inscripción. b.- Llenar la ficha de inscripción en el área y sector requerido	1) Tener 18 años en adelante. 2) Presentar copia de cédula de ciudadanía del participante.
27	CAPACITACIÓN PARA FOMENTAR LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LA COMUNIDAD MACHALEÑA	Se brinda capacitaciones en áreas de innovacion tecnologica, tales como: diseño gráfico, fotografía, creación de páginas web. durante un trimestre	a.- Acudir a las oficinas de la Subdireccion de Accion Social y Productividad del Municipio de Machala 7to piso , para la correspondiente inscripción. b.- Llenar la ficha de inscripción en el área requerido	1) Tener 18 años en adelante. 2) Presentar copia de cédula de ciudadanía del participante.
28	ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO PARA BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE	Se brinda cursos vacacionales de bailes tropicales, baile urbano, modelaje y etiqueta, patinaje, baile urbano, danza árabe, cheerleader, gimnasia ritmica, mini chef, mini pastry chef y dibujo y pintura, dirigido a niñas, niños y adolescentes	a.- Acudir a las oficinas del Gad Machala (7to piso) , para su inscripción. b.- Llenar la ficha de inscripción en el curso y sector requerido	1) Tener 7 años hasta 15 años. 2) Presentar copia de cédula de ciudadanía del participante y representante legal
29	FOMENTO DE ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO	Cursos permanentes de esparcimiento comunitario como: baile en todos los géneros, ejercicios funcionales, coreografías.	Acercarse a los puntos de inscripción: a.- Municipio de Machala 7to piso oficina de Subdireccion de Acción Social y Productividad. b.- Registrarse en uno de los puntos de atencion	1) Tener 18 años en adelante. 2)Presentar copia cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción
30	FORMACIÓN DE CLUBES INFANTILES Y JUVENILES	Se organizan clubes sociales infantiles y juveniles con la participacion de reinas barriales, club de modelaje y club de baile.	a.- Registrarce en uno de los puntos que se esten preparando en los clubes.	1)Tener 18 años en adelante. 2) Presentar copia cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales
31	ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR	Se brinda 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 la focalización de los usuarios en los sectores beneficiarios. 2. Se recepta en la oficina de la Subdirección y el proyecto la solicitud de atención. 3. Se realiza la inscripción a través de las fichas técnicas.	1. Tener 65 años en adelante 2. Copia de la cédula de identidad.
32	ATENCIÓN A ADOLESCENTES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	Brindar atención a adolescentes para el mejoramiento de los vinculos familiares, por medio de visitas domiciliarias, acompañamientos educativos y encuentros socio-comunitarios.	1. Se realiza la focalización de los usuarios en los sectores beneficiarios. 2. Se recepta en la oficina de la Subdirección y el proyecto la solicitud de atención. 3. Se realiza la inscripción a través de las fichas técnicas.	1. Tener entre 12 y 17 años de edad. 2. Copia de la cédula de identidad del adolescente. 3. Copia de cédula del representante. 4.-Llenar la ficha de ingreso
33	ATENCIÓN EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA A NIÑAS, NIÑOS	Se brinda sensibilización y capacitación a las familias en estimulación temprana y educación inicial para que apliquen estos conocimientos sus niños y niñas menores de tres años para fortalecer el desarrollo biosisocial de	1. Ser cosiderado en la focalizacion sectorial en las parroquias de intervencion del proyecto. 2. Acudir al 6to. Piso del Gad Machala a solicitar el servicio.	1. Estar registrado en algunos de los sectores de intervencion. 2. Firma del acuerdo- compromiso entre los padres y el proyecto. 3. Copia de cedula identidad, del niño/niña, responsable legal y/o persona cuidadora, 4.- Carné de vacunacion 5. Llenar expediente de datos del ususario del servicio.
34	ATENCIÓN EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA Y EDUCACIÓN PRENATAL A MUJERES EN ESTADO DE GESTACIÓN	Se brinda acompañamiento a mujeres en etapa de gestación , brindando estimulación intrauterina y educación prenatal	1.-Acercarse a solicitar el servcio en la oficina dende funciona el proyecto	1.-Copia de cédula de la mujer embarazada 2.-Presentar el carnet de control prenatal (si lo tuviera) 3.-Tener entre 1 a 7 meses de gestación 4.-Firmar el expediente de ingreso, comprometiéndose a participar de las actividades.
35	APRESTAMIENTO ESCOLAR Y CUIDADO INFANTIL DENTRO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN DIARIA	Se brinda cuidado diario, aprestamiento escolar, nutricion y salud a niños y niñas menores de tres años de edad, para potenciar su desarrollo bio-sico-social.	1. Acercarse al 6to piso del edificio municipal a solicitar el sevcio. 2. Pueden solicitar el servicio directamente en los centros ubicados en las diferentes parroquias del canton.	1. Tener de 1 a 3 años de edad . 2. Copia de la cédula de identidad del niño/a y su representante. 3. Copia del carné de vacunación. 4 Ser hijo/a de madres y padres que trabajen y no tengan condiciones para solventar el cuidado de su hijo/a
36	ATENCIÓN EN CUIDADO DIARIO Y EDUCACIÓN PRE-INICIAL EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL	Se brinda cuidado diario, aprestamiento escolar, nutricion y salud a niños y niñas menores de tres años de edad, para potenciar su desarrollo bio-sico-social.	1. Acercarse al 6to piso del edificio municipal a solicitar el sevcio. 2. Pueden solicitar el servicio directamente en los centros ubicados en las diferentes parroquias del canton.	1. Tener de 1 a 3 años de edad . 2. Copia de la cédula de identidad del niño/a y su representante. 3.Copia del carné de vacunación. 4.- Ser hijo/a de madres y padres que trabajen y no tengan condiciones para solventar el cuidado de su hijo/a
37	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Se brinda atención a las personas con discapacidad de 18 a 64 años de edad, para potenciar el desarrollo de habilidades para la vida diaria, actividades ocupacionales y prelaborales, para una correcta inclusión familiar, social y productiva	1.- Acudir a la subdirección de atención de grupos prioritarios. 2.- Ser considerado en la focalizacion de los sectores de intervencion	1. Tener entre 18 y 64 años de edad. 2. Tener carné de CONADIS del Ministerio de Salud. 3. Contar con registro social inferior 34,67% (consultado al MIES) 4. Copia de cédula de identidad. 5.- Ser visitado en el domiciliaria para verificacion los datos
38	ATENCIÓN A MUJERES Y SUS FAMILIAS PARA FOMENTAR ADECUADAS PRÁCTICAS DE CONVIVENCIA EN LA FAMILIA	Se brinda a las usuarias un proceso de acompañamiento familiar mediante visitas quincenales y encuentros formativos y reflexivos, para fomentar adecuadas prácticas de convivencia en la familia y el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas	1. Pueden inscribirse a través de la focalizacion en los diferentes sectores de intervención. 2. Acercarse a solicitar el servicio a las oficinas del proyecto en el 6to piso del GAD MUNICIPAL	1.- Registro de Ingreso con firma. 2.- Brindar información para el llenado de las Ficha de Trabajo Social. 3.- Copia de cédula.
39	"EL CAMINO"	Se atiende a personas en consumo problemático de alcohol y drogas a traves del servicio "El Camino". mediante procesos de recuperación y reinserción familiar, en la modalidad de internamiento, brindando alimentación, atención medica, psicologica, psiquiátrica; trabajo social; consejería espiritual, orientación familiar y tratamientos individuales, grupales y familiares, para mejorar su comportamiento, aceptación e implementar cambios en su vida diaria, individual y familiar.	1.- Acudir a la Oficina del Proyecto ubicada en el 6to piso del Municipio para recibir la información del servicio y efectuar el registro del usuario a ser beneficiario. 2.- Esperar a tener disponibilidad de cupo, acorde a las salidas por graduaciones de los usuarios que ya completan su proceso. 3.- Estar registrado en el proyecto o ser parte de las familias ingresadas en los sectores de intervención.	1.- Registro de ingreso. 2.- Copia de cédula del representante y usuario. 3- Estar participando del proyecto. 4.- Expresar por voluntad propia su ingreso. 5.- Sexo masculino de 18 años hasta 60 años; 6.-No poseer complicaciones o discapacidades físicas, que puedan limitar su participación en actividades sociales o de comunidad; 7.- No poseer enfermedades infectocontagiosas; 8.- No presentar descomposiciones médicas importantes que requieran un manejo clínico específico;
40	ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	Se brinda atencion a niños, niñas y adolscentes que trabajan y sus familias, en areas sicologicas, trabajo social, educativa, cuidado de la salud para erradicar progresivamenre el trabajo infantil y cuidar que los adolescentes no realicen trabajos riesgosos.	1.- Los sususarios son focalizados por el equipo tecnico del proyecto ser remitido por la Junta Cantonal de Proteccion de Derechos del Canton Machala, o Ministerio de Trabajo	1.- Cedula de identidad del ususario y del representante 2.- planilla de servicio basico- 3.- Tener de 5 a 17 años de edad 4.- Residir en el Cnaton Machala 5.- ser miembro de familia beneficaria del BONO DE DESARROLLO HUMANO
41	ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD Y ENTREGA DE MEDICINA BASICA	Se brindará atención primaria en salud y entrega de medicina basica a la población de grupos prioritarios y comunidad en general, a traves de los siguienetes servicios: Medicina General, Odontología, Obstetricia, Psicología, Pediatría, Ginecobstetricia, Cirugía (consulta y procediminetos menores), Enfermería.	1.- Acudir a los Centro Municipales de Salud 2.- Acudir a las clinicas moviles ubicadas en los diferentes sectores del canton.	1.Cedua de identidad
42	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD PREVENTIVA	Se brindaran procesos de sensibilizacion y capacitacion a los ciudadanos que asissistan a recibir los servicios medicos y comunidad en general	1.- Acudir a los Centros Municipales de Salud 2.- Solicitar capacitación espcializada en áreas afines a través de oficio	1.Cedula de identidad
43	CURSOS VACACIONLES DEPORTIVOS	Se brinda cursos Vacacionales deportivos dirigidos niñas, niños y adolescentes, en las disciplinas de fútbol, básquet, atletismo, ajedrez y taekwondo.	1- Acudir a la Subdirección de Cultura y Deportes a inscribirse 2.- Acudir a los puntos de inscripción y llenar las fichas respectivas 3.- Seleccionar la disciplina y sector requerido	1- Copia de cedula del ususario y de su representante legal 2- Tener llena su ficha de inscripción bajada de la pagina web institucional 3- Una foto tamaño carné
44	CURSOS PERMANENTES DE FORMACIÓN DEPORTIVA	Se brinda cursos deportivos permanentes para niñas, niños y adolescentes, en las disciplinas de fútbol, básquet, atletismo, ajedrez y taekwondo.	1- Acudir a la Subdirección de Cultura y Deportes a inscribirse 2.- Acudir a los puntos de inscripción y llenar las fichas respectivas 3.- Seleccionar la disciplina y sector requerido	1- Copia de cedula del ususario y del representante 2- llenar la ficha de inscripción. 3- Una foto tamaño carné
45	ESCUELAS MUNICIPALES COMPETITIVAS DE FÚTBOL Y BÁSQUET	Se brindan procesos de formacion deportiva permanente y se prepara a los usuarios para para competir en torneos y campeonatos de fútbol y básquet.	1- El ususario es seleccionado de los cursos deportivos permanentes por el entrenador de fútbol y básquet, considerando su rendimiento y nivel disciplinario. 2- Los seleccionados acudirán a la Subdirección de Cultura y Deporte a llenar las fichas respectivas	1- Copia de cedula del ususario y del representante 2- Una foto tamaño carné
46	TORNEOS DEPORTIVOS	Se ejecutan torneos deportivos de fútbol, básquet, atletismo, ajedrez, taekwondo y running en diferentes parroquias del cantón, con la particiacion de niños, adolescentes jóvenes y adultos	1- Acudir a la Subdirección de Cultura y Deporte y/o puntos de inscripción. 2- Seleccionar el torneo y sector de ejecución. 3- llenar las fichas respectivas	1- Copia de cedula del ususario, y/o representnente legal, en caso de ser menor de edad. 2- Una foto tamaño carné
47	COMPETENCIA ATLÉTICA	Ejecucion de una competecia atletica con la participacion de la ciudadadania en general desde los 14 años	1- Acercarse a los diferentes puntos de inscripción que la Subdirección de Cultura y Deporte indica en los medios de comunicación: prensa escrita, página oficial de la Alcaldía de Machala, y redes sociales 2.- Los competidores deberá llenar una ficha de inscripción	1- Copia de cedula del competidor 2- llenar su ficha de inscripción. 3- Una foto tamaño carné
48	ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN	Se aperturan espacios de recreación con juegos tradicionales, caminatas deportivas, fiestas de las cometas, ciclopaseos, entre otras.	1- Acudir a la Subdirección de Cultura y Deporte y/o puntos de inscripción y solicitar su inscripcion. 2- Seleccionar la actividad y sector de ejecución. 3.- Llenar hoja de atención al usuario	1- Copia de cedula del competidor 2- llenar su ficha de inscripción. 3- Una foto tamaño carné
49	ACTIVIDADES FITNESS	Se brinda sesiones de aérobicos en diferentes sectores del cantón, a través de actividades fitness y maratónicas de baile	1- Acudir a la Subdirección de Cultura y Deporte para solicitar la inscricpion. 2- El ciudadano(a) beberá acercarse al lugar donde se imparten los cursos y llenar ficha de inscripcion	1- Copia de cedula del competidor 2- llenar su ficha de inscripción. 3- Una foto tamaño carné
50	INFORMACIÓN D ELA HISTORIA DE MACHALA, EL ORO Y ECUADOR	Se facilita al usuario investigador: libros, periódicos, documentos y mono grafías que contengan datos históricos del cantón Machala. Y se brinda orientación en el proceso de investigación.	Acudir a la oficina del archivo histórico del GAD Municipal de Machala y solicitar documentos de manera directa	1.- Presentar cedula de identidad 2.-Firmar registro de usuarios.

No.	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)
24	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
25	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
26	1) Consolidar las inscripciones de los participantes 2) elaboracion de la base de datos de usuarios del área, para ser incluida en el Informe Técnico mensual . 3) Elaborar la planificacion de contenidos	De lunes a viernes: 9:00 a 12: 00 y 14: 30 a 17: 00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Municipalidad de Machala piso 7 oficina de Subdirección de Acción Social y productividad	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Teléfono 920400 ext. 261
27	1) Consolidar las inscripciones de los participantes 2) elaboracion de la base de datos de usuarios del área, para ser incluida en el Informe Técnico mensual . 3) Elaborar la planificacion de contenidos	De lunes a viernes: 9:00 a 12: 00 y 14: 30 a 17: 00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general.	Municipalidad de Machala piso 7 oficina de Subdirección de Acción Social y Productividad	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Teléfono 920400 ext. 261
28	1) Consolidar las inscripciones de los participantes 2) elaboracion de la base de datos de usuarios del área, para ser incluida en el Informe Técnico mensual . 3) Elaborar la planificacion de contenidos	De lunes a viernes: 9:00 a 12: 00 y 14: 30 a 17: 00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general.	Municipalidad de Machala piso 7 oficina de Subdirección de Acción Social y Productividad y ´puntos de inscripcion	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Teléfono 920400 ext. 261
29	1) Consolidar las inscripciones de los participantes 2) elaboracion de la base de datos de usuarios del área, para ser incluida en el Informe Técnico mensual . 3) Elaborar la planificacion de contenidos	De lunes a viernes: 9:00 a 12: 00 y 14: 30 a 17: 00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general.	Municipalidad de Machala piso 7 oficina de Subdirección de Acción Social y Productividad	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Teléfono 920400 ext. 261
30	1) Consolidar las inscripciones de los participantes 2) elaboracion de la base de datos de usuarios del área, para ser incluida en el Informe Técnico mensual . 3) Elaborar la planificacion de contenidos	De lunes a viernes: 9:00 a 12: 00 y 14: 30 a 17: 00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general.	Municipalidad de Machala piso 7 oficina de Subdirección de Acción Social y Productividad	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Teléfono 920400 ext. 261
31	1. Se realiza la evaluación del usuario. 2. Se elabora el expediente personal del usuario. 3. Se incluye los datos del usuario en la base de datos del proyecto. 4. Se elabora las planificaciones de atención de acuerdo a la modalidad que corresponde.	De lunes a viernes: 8:00 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.
32	1. Elaboración de la base de datos de acuerdo a los sectores focalizados por el equipo técnico. 2. Elaboración de la planicación anual y quincenal de las actividades a desarrollarse en el 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.
33	1. Registro de nuevos expedientes. 2. Elaborar la base de datos general. 3. Se asigna horario de atención. 4.- elaboracion de planificacion de actividades a ser aploicadas	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.
34	1. Acercamiento con la madre gestante 2.-Llenar el expediente personal de la usuaria, con su firma de compromiso de participación 3.- Elaboracion de la base de datos del proyecto 4.- Elaborar la planificación a ejcutar	Lunes - Viernes 08:00 a 12:00	Gratuito	Inmediato	Mujeres embarazadas que se encuentren entre el primero y septimo mes de gestación	Sexto piso del GAD Machala Subdirección de Atención Grupos Prioritarios de la Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Productivo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo
35	1. Se elabora el expediente personal del usuario. 2. Se elabora la base de datos del proyecto. 4. Se elabora las planificaciones de atención de acuerdo a la modalidad que corresponde.	Lunes - Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Niños y niñas menores de tres años y sus familias.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. 1. CMACI de la Providencia (Pequeños Genios). 2. CMACI Jubones (Pequeños Exploradores). 3. CMACI de el Cambio (Pequeños Brillantes). 4. CMACI El Retiro (Pequeños Creativos).	Oficina del Proyecto ubicada Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.
36	1. Se elabora el expediente personal del usuario. 2. Se elabora la base de datos del proyecto. 4. Se elabora las planificaciones de atención de acuerdo a la modalidad que corresponde.	Lunes - Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Niños y niñas menores de tres años y sus familias.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. 1.CDI Nuevo Amanecer (Washington Garcia) 2.CDI Unidos en Beneficio de los Niños. (1o de Septiembre) 3.CDI Mi Segundo Hogar (Amazonas 1). 4.CDI Pulgarcito. (12 de noviembre) 5.CDI Gasparín. (24 de mayo) 6.CDI Travesuras Infantiles (Florida #6) 7.CDI Lucerito (Rayito de Luz) 8.CDI Globitos de Colores (1 de enero) 9.CDI Hogar de Nazareth (El Cambio) 10. CDI Caperucita (florida #5)	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo 6to piso, Subdirección Atención a Grupos Prioritarios.
37	1. Se aplica ficha de ingreso y evaluación inicial. 2. Se elabora ficha de caracterizacion familiar 3.- Se consolida la base de datos de los ususarios 3.- Se elabora plan de vida. 4.- Se elabora la planificacion de actividades individuales	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, con registro socil inferior a 34,67	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.
38	1. Se aplica ficha de ingreso y valoración inicial. 2. Se consolida la base de datos 3.- Se elabora el horario de atención 4.- Se consolida la valoración inicial para determinar la planificacion anual de actividades a efectuar.	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.
39	1.- Revisión de Registro de Usuarios para el servicio. 2.- Llamada a representante registrado para coordinación de visita de valoración. 3.- Visita por parte de Psicólogo/a y Trabajo Social, a familia de usuario a ingresar, para valoración y llenado de fichas. 4.- Coordinación de atención para valoración en Centro Médico Municipal. 5.- Coordinación de fecha de ingreso al Centro para inicio de Tratamiento. 6.- Acompañamiento y verificación de ingreso de usuarios al Centro para inicio de tratamiento.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Dependerá de la disponibilidad de cupos (graduaciones de usuarios que cumplen su proceso) acorde al registro efectuado.	Hombres de 18 a 60 años que presenten problemas de consumo de alcohol y drogas	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.
40	1. Elaboracion del análisis socieconómico y psocológico del usuario y familia 2.- Elaboracion del plan de atencion integral 3.- Implementacion del plan de atención integral al NN/A y a la familia del usuario.	Lunes a Viernes 08H00 a 13H00 y 14H30 a 17H30	Gratuito	Inmediato	Niños, niñas y adolescentes en trabajo infantil.	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.
41	1) Registrar al ususario de cada especialidad 2.- Consolidar las atenciones, diarias semanales, mensuales 3.- Elaborar planificacion de atencion a ejecutarse. 4) Elaborar Informe mensual de atenciones. 5) Elaborar planillaje de los servicios brindados durante el mes.	Lunes a Viernes 08H00-16H00	Gratuito y subsidiado	Inmediato	Niños, niñas, adolescentes Adultos Mayores, Discapacidad, y ciudadanía en general.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. (4TO PISO RED MUNICPAL DE SALUD).	Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 4to piso, RED MUNICIPAL DE SALUD -EP 2-963-775 y al 2-968-488. Consultorio de especialidad pediátrico 1. Dr. Romero Cabrera Leon. 2. CM Marco Espinoza. 3. CM Federico Paez 4. CM del Sur 5. 8 De Noviembre 6. CM Manuel Pozo Tamariz 7. CM Dr. Romulo Cedillo. 8. 25 de Diciembre 9. Consultorio terminal Terrestre 10. Central de AmbulanciaS Clínica Movil 1 Clínica Movil 3 Clínica Movil 3
42	1. Planificación de los capacitaciones. 2.Registro de usuarios capacitados. 3. Informe mensual de capacitaciones.	Lunes a Viernes 08H00-16H00	Gratuito	Inmediato	Personas de grupos prioritarios Y ciudadania en general.	Oficina del Proyecto ubicada en el GAD Municipal Machala. (4TO PISO RED MUNICPAL DE SALUD).	Calle 9 de Mayo y Av. 25 de Junio, 4to piso, RED MUNICIPAL DE SALUD -EP 2-963-775 y al 2-968-488. Consultorio de especialidad pediátrico 1. Dr. Romero Cabrera Leon. 2. CM Marco Espinoza. 3. CM Federico Paez 4. CM del Sur 5. 8 De Noviembre 6. CM Manuel Pozo Tamariz 7. CM Dr. Romulo Cedillo. 8. 25 de Diciembre 9. Consultorio terminal Terrestre 10. Central de Ambulancia Clínica Movil 1 Clínica Movil 5 Clínica Movil 6
43	1- Se registra al usuario en cada disciplina deportiva seleccionada 2-Se elebora la base de datos. 3- Se establece la planificacion del servicio	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Niños, niñas y adolescentes entre las edades de de 7 a 17 años	Subdirección de Cultura y Deporte	Dirección: 9 de Mayo / Av. 25 de Junio y Sucre (3er piso del Palacio Municipal)
44	1- Se registra al usuario en cada disciplina deportiva seleccionada 2-Se elebora la base de datos. 3- Se establece la planificacion del servicio	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Niños, niñas y adolescentes entre edades de de 7 a 17 años	Subdirección de Cultura y Deporte	9 de Mayo entre 25 de Junio y Sucre (3er piso del Palacio Municipal)
45	1- Se registra al usuario en cada disciplina deportiva seleccionada 2-Se elebora la base de datos. 3- Se establece la planificacion del servicio	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Niños, niñas y adolescentes entre las edades de de 7 a 17años	Subdirección de Cultura y Deporte	9 de Mayo entre 25 de Junio y Sucre (3er piso del Palacio Municipal)
46	1- Se registra al usuario(a) de cada torneo seleccionado 2-Se elebora la base de datos para los informes mensuales 3- Se elabora la propuesta para cada torneo	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	niños, niñas, adolescentes, jovenes y adultos	Subdirección de Cultura y Deporte	9 de Mayo entre 25 de Junio y Sucre (3er piso del Palacio Municipal)
47	1- Se registra al usuario(a) de cada torneo seleccionado 2-Se elebora la base de datos para los informes mensuales 3- Se elabora la propuesta para la competencia	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	ususarios desde los 14 ños en adelante	Subdirección de Cultura y Deporte	9 de Mayo entre 25 de Junio y Sucre (3er piso del Palacio Municipal)
48	1- Se registra al usuario(a) de cada torneo seleccionado 2-Se elebora la base de datos para los informes mensuales 3- Se elabora una propuesta para cada actividad	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores	Subdirección de Cultura y Deporte	9 de Mayo entre 25 de Junio y Sucre (3er piso del Palacio Municipal)
49	1- Se registra a los ususarios en cada torneo 2-Se elebora la base de datos para los informes mensuales 3- Se elabora una propuesta para cada marathon	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores	Subdirección de Cultura y Deporte	9 de Mayo entre 25 de Junio y Sucre (3er piso del Palacio Municipal)
50	1.- Se registra al usuario 2.- se elabora la estadística para incorporarla al informe mensual	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito.	Inmediato	Ciudadanía en general	Sección de patrimonio cultural (8vo piso edificio municipal)	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

No.	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
24	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	62	109	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	5	9	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	Oficina de Subdirección de Acción Social y Productividad. Teléfono de la institución 920400 ext. 261	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	1.714	1.714	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	Oficina de Subdirección de Acción Social y Productividad. 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
28	Oficina de Subdirección de Acción Social y Productividad. Teléfono de la institución 920400 ext. 261	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	556	556	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	Oficina de Subdirección de Acción Social y Productividad. Teléfono de la institución 920400 ext. 261	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	468	468	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	Oficina de Subdirección de Acción Social y Productividad. 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	Oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	9	409	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	500	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	Sectores de intervención. Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	139	2.566	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	En los sectores con el personal tecnico del proyecto o en oficina	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	76	76	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	Sectores de intervención. Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	0	193	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	Sectores de intervención. Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	18	401	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	1	361	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	7	287	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	Oficina.	NO	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	3	18	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	Sectores de intervención. Oficina.	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	8	168	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	Sectores donde se ubican los diferentes Centros de Salud Municipales y Clínicas Móviles	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	8.602	19.736	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	Sectores donde se ubican los diferentes Centros de Salud Municipales y Clínicas Móviles	No	No Aplica Trámite Presencial	No Aplica Trámite Presencial	2.567	4.531	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	Oficina	No	No aplica Trámite presencial	No aplica Trámite presencial	1.067	1.067	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	Oficina	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
45	Oficina	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
46	Oficina	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
47	Oficina	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
48	Oficina	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
49	Oficina	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
50	Oficina	No	No aplica Trámite presencial	No aplica Trámite presencial	19	32	**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
51	CONFERENCIA SOBRE PATRIMONIO CULTURAL HISTÓRICO DE MACHALA	Brindar conferencias a instituciones educativas, organizaciones sociales, entidades privadas y públicas, dirigentes barriales, de los diferentes sectores, solicitando la logística adecuada que garantice un servicio de calidad	Solicitar el servicio con oficio dirigido al área respectiva, puntualizando fecha, hora y lugar .	Oficio dirigido al representante de la entidad beneficiada	1.- Se registra al usuario 2.- Se elabora la estadística para incorporarla al informe mensual	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito.	Inmediato	Ciudadanía en general	Sección de patrimonio cultural (8vo piso edificio municipal)	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 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
52	TALLERES VACACIONALES CULTURALES	Se brindan cusros vacacionales, en : danza moderna, danza folklórica, ballet y jazz, musica, guitarra, canto, dirigido a niños, niñas, adolescentes, y jóvenes a ser ejecutados en el Centro Municipal de Arte y Cultura Luz Victoria Ribera de Mora, Pto Bolivar, El Cambio y El Retiro	Acudir a la Subdirección de Cultura en las fechas anunciadas	1. Tener 7 años a 17 años de edad 2. Presentar copia de cedula del beneficiario y su representante legal 3. Llenar la ficha de inscripcción 4. Una foto tamaño carnet	1. Consolidar la base de datos de los usuarios 2.Entrega de nóminas a cada instructor. 3. Elaboracion de la planificacion 4.- Ejecucion de los cursos 5. Informe de Actividades.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niñas, Niños, Adolescentes	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Lugares de ejecución de los talleres: Centro Municipal de Arte y Cultura "Luz Victoria Ribera de Mora" , Pto Bolivar, El Cambio y El Retiro	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, 3er piso, Telf: 072962234 Ext. 263. BIBLIOTECA	Subdireccion de Cultura y Deportes	NO	No aplica Trámite presencial	No aplica Trámite presencial	389	389	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	TALLERES DE ARTE Y CULTURA	Ejecución de cursos permanentes de: danza moderna, danza folklórica, Ballet y Jazz, Música, Guitarra y canto, dirigido a niñas, niños (as), adolescentes, jóvenes y adultos.	1.- Solicitar el servicio a la Subdirección de Cultura del G.A.D. Municipal de Machala.	1. Tener 7 años en adelante. 2. Presentar copia de cedula del usuario y su representante legal en caso de ser menor de edad. 3. Llenar la ficha de inscripcción 4. Una foto tamaño carnet	1. Incripción y entrega de carnet al beneficiario. 2.- Elaboracion de la base de datos de los ususarios por area 3. Elaboracion de la planificacion anual y mensual de los talleres 4. Informe mensual de actividades.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños, Adolescentes, jóvenes y adultos	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Lugares de ejecución de los talleres: Centro Municipal de Arte y Cultura "Luz Victoria Ribera de Mora" , Pto Bolivar, El Cambio y El Retiro	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ: Edificio del GAD Municipal de Machala, 3er piso, Telf: 072962234 Ext. 263. BIBLIOTECA	Oficina	NO	No aplica Trámite presencial	No aplica Trámite presencial	0	390	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	Presentaciones de los grupos de danza, canto y música, en espacios públicos y/o privados dentro y fuera del Cantón Machala.	1.- Presentar Oficio dirigido al Aldalde de Machala, indicar motivo (evento o actividad), lugar, fecha y hora 2.- Consentir su compromiso de traslado y refrigerio para los integrantes del grupo.	1.- Ser persona natural o jurídica mayor de 18 años, reprsentante de organización social o institucion publica o privada. 2.- Oficio de solicitud indicando que el evento es sin fnes de lucro.	1. Esperar la autorizacion de Alcaldía hacia la DDS,CyP 2.- La DDS,CyP deriva el oficio a la subdireccion de C ultura y deportes 3.- La Subdireccion deriva a la seccion de Educacion y Cultura para que se cumpla con el requerimiento 4.- La seccion autoriza al facilitador responsable del grupo solicitado, quien debe contactarse con el organizador del evento para la respectiva coordinacion. 5.- Cada facilitador debe eleborar y presentar el acta de participacion en eventos 6.- Elaboracion de informe de presentacion	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	15 días hábiles	Ciudadanía en General	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES - SECCION EDUCACION Y CULTURA - Edificio del GAD Municipal , 3er. piso Alto. Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo Esq., Telf.: 072962234 Ext. 263.	Oficina	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
55	ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES	Se ejecutan talleres de animación a la lectura, dirijidos a niños, niñas, adolescentes, jovenes.	1.- Acudir a la Subdirección de Cultura del G.A.D. Municipal de Machala y sus Bibliotecas: Dr. Rodrigo Cahvez El Retiro El Cambio Puerto Bolivar Marciano Delgado La Aurora	1.- Tener 7 años en adelante. 2.-Llenar ficha de registro de ususario	1.- Elaboracion de base de datos de usuarios de los talleres 2.- Elaborar planificacion mensual 3.- Informe mensual.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Niños, Adolescentes, jóvenes	Bibliotecas Municipales	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 presencial	No aplica Trámite presencial	11	75	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	"APRENDAMOS JUNTOS"	Se ofrece informacion diaria, de manera digital en temas cultuarales y educativos	Ingresar a la pagina de FACEBOOK de la Subdireccion de Cultura y Deportes	Tener acceso a internet	1.- Se revisa y contabiliza el promedio de ususarios que han recibido la informacion 2.- Se elabora informe mensual	Permanente	Gratuito	Inmediato	Todo publico	Bibliotecas Municipales	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	si	No aplica Trámite presencial	No aplica Trámite presencial	2.165	3.435	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	ATENCIÓN PRESENCIAL EN BIBLIOTECAS MUNICIPALES	Se facilita libros y textos para lectura y/o consultas dentro de las Bibliotecas Municicpales. Ademas informacion institucional en general.	1.- Acudir a las Bibliotecas a solicitar la informacion requerida	1.- Presentar cedula de identidad 2.- Firmar el registro de atencion a usuarios.	1.- Se consolida la estadistica de ususarios atendidos 2.- Se elabora informe mensual	Lunes a Viernes (08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00) Lunes a viernes (8h00 a 17h00)	Gratuito	Inmediato	Comunidad en general	BIBLIOTECA DR. RODRIGO CHÁVEZ GONZÁLEZ, BIBLIOTECA EL RETIRO, BIBLIOTECA EL CAMBIO, BIBLIOTECA PUERTO BOLIVAR, BIBLIOTECA LA AURORA, BIBLIOTECA MARCIANO DELGADO.	Edificio del GAD Municipal de Machala, ingreso lateral (calle 9 de Mayo), 3er. piso Alto.	Bibliotecas Municipales	NO	No aplica Trámite presencial	No aplica Trámite presencial	192	318	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	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	2	2	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	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	71	108	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	PERMISOS CICLICOS	Permiso otorgado para fechas especificas (san Valentín, difuntos, navidad, etc.).	1. Oficio simple. 2. Copia de cédula entregado en Secretaria General.	1. Oficio 2. Copia de Cédula 3. Número de Teléfono 4. Correo Electrónico.	Recepción del documento en Secretaria General, traslado del documento a la Dirección de Justicia y Policía, se realiza la verificación y se remite a la sección de Vía Pública 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	Ciudadanía en General	Secretaria General, Dirección de Justicia y Policía (Sección de Vía Pública)	25 de junio y 9 de mayo (Palacio Municipal), 9 de mayo entre Manuel serrano y arizaga (Antigua estación número 1 del Cuerpo de Bomberos)	Oficina	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	16	29	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA VEHICULAR	Permiso otorgado para dueños de viviendas que cuenten con garaje.	1. Oficio simple 2. Copia de cédula entregado en Secretaria General.	1. Oficio 2. Copia de Cédula 3. Número de Teléfono 4. Correo Electrónico.	Recepción del documento en Secretaria General, traslado del documento a la Dirección de Justicia y Policía, se realiza la verificación y se remite a la sección de Vía Pública 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	Ciudadanía en General	Secretaria General, Dirección de Justicia y Policía (Sección de Vía Pública)	25 de junio y 9 de mayo (Palacio Municipal), 9 de mayo entre Manuel serrano y arizaga (Antigua estación número 1 del Cuerpo de Bomberos)	Oficina	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	10	34	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	PERMISO DE OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA	Permiso otorgado para espectáculos públicos.	1. Oficio Simple 2. Copia de cédula entregado en Secretaría General.	1. Oficio 2. Copia de Cédula 3. Número de Teléfono 4. Correo Electrónico.	Recepción del documento en Secretaria General, traslado del documento a la Dirección de Justicia y Policía, se realiza la verificación y se remite a la sección de Vía Pública 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	Ciudadanía en General	Secretaria General, Dirección de Justicia y Policía (Sección de Vía Pública)	25 de junio y 9 de mayo (Palacio Municipal), 9 de mayo entre Manuel serrano y arizaga (Antigua estación número 1 del Cuerpo de Bomberos)	Oficina	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
63	PERMISO DE RESERVADO VEHICULAR	Permiso otorgado para cooperativas de taxi	1. Oficio Simple 2. Copia de cédula entregado en Secretaría General.	1. Oficio 2. Copia de Cédula 3. Número de Teléfono 4. Correo Electrónico.	Recepción del documento en Secretaria General, traslado del documento a la Dirección de Justicia y Policía, se realiza la verificación y se remite a la sección de Vía Pública 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	Ciudadanía en General	Secretaria General, Dirección de Justicia y Policía (Sección de Vía Pública)	25 de junio y 9 de mayo (Palacio Municipal), 9 de mayo entre Manuel serrano y arizaga (Antigua estación número 1 del Cuerpo de Bomberos)	Oficina	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
64	ATENCION DE EMERGENCIAS MEDIANTE LLAMADO AL ECU-911	Atención de emergencias municipales (alcantarillado, agua potable, construción sin permiso, etc).	Mediante llamada al número de emergencias ECU-911	Mediante llamada al número de emergencias ECU-911	Recepción de la denuncia mediante llamada al ECU911, se verifica por parte de la Policía Municipal y realizan un parte informativo elevado a la autoridad correspondiente para el respectivo tramite administrativo.	Las 24 horas del día, Los 7 días de la semana	Not iene costo	Una Hora	Ciudadanía en General	Dirección de Justicia y Policía (Subdirección de Policía Municipal-Comisarias Municipales-Sección de Vía Pública)	9 de mayo entre manuel serrano y arizaga (Antigua estación número 1 del Cuerpo de Bomberos)	Call Center 911	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	121	191	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	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	270	385	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	42	77	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	81	135	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	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 Urbannismo	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
69	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	14	26	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	2	2	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	17	56	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	92	159	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	2	4	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	9	18	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	6	13	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	1	3	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	0	4	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	3	3	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	3	8	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	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 Urbannismo	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
81	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	5	7	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	967	1.598	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla	No	No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	61	124	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla		No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	14	22	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
85	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla		No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	77	151	**NO DISPONIBLE** El GAD Municipal de Machala deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
86	CERTIFICADO DE AFECTACIÓN O AFECTACIÓN VIAL	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 Urbannismo	Dirección: Av. 25 de Junio y 9 de Mayo	Ventanilla		No Aplica Trámite Sin formulario	No Aplica Trámite Sin formulario	8	14	**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 los formos de acceder a ellos, horarios de atención y demas indicaciones necesarias, para que la ciudadana 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 jurídica, 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 institucional)	Servicio Automatizado Si/(No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
87	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 revisan de linea de fabrica pienso a esta 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 Planométrico	Si el Predio es Propio debe ir a paso 2 en predios rusticos 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 DEBERA ESTAR LIBRE DE GRAVAMEN, PARA REALIZAR TRAMITE DE COMPRA VENTA. 4.- COPIA DE ESCRITURA DEL PREDIO. 5.- FOTO DEL PREDIO. 6.- COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DE LOS PROPIETARIOS O REPRESENTANTE LEGAL 7.- COPIA DE LA LICENCIA MUNICIPAL DEL PROFESIONAL ARQ./ING. CIVIL 8.- 2 JUEGOS DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN CARPETA CON VINCHA ORDENADAMENTE ARCHIVADA (NO DOCUMENTACIÓN SUELTA) 10.- Tres (3) LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS 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 ORDENADAS Y PEGADAS	1.- El usuario debe entregar la documentacion en la Direccion de Urbanismo. 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 inpecion, si esto fuera una respuesta negativa se devuelve la documentacion, y si fuera respuesta positiva se la recibe. 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 provisionales 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 concejo. 8.- Aprobado en concejo se notificara mediante oficio al solicitante para que se de la resolucion para que mediante el tecnico que realiza el informe de fraccionamiento para imprimir el concejo donde indicara la resolucion, mismo que sera firmado por el jefe inmediato y Director. 9.- luego sera despachado a la Dependencia de Avaluos y Catastro (Ing. Gualberto Escobedo) donde sera entregado a un tecnico para la elaboracion del informe y el pago del 15% del area verde una vez concretado dicho pago sera aprobado el levantamiento planimetrico; si en caso de tener construccion debera entregar certificado 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 que vaya a realizar tramite de venta el usuario ira co el levantamiento planimetrico al departamento de Avaluos y catastro donde la ing. Klara Ordoñez para la obtencion del certificado de avaluo y pago de Alcabalas para realizar el tramite de escritura	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	10	21	**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)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	MACHALA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ING. MARIANA FLORES VILLALTA
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jefeing@machala.gob.ec
	593 - 2920 - 964 1900 - 2900