



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Como se recibe el servicio desde el cliente por correo que debe ser de conformidad para la atención del servicio.	Responsable por la atención del servicio desde la fecha de recepción del requerimiento hasta la entrega del servicio	Procedimientos internos que sigue el servicio	Horario de atención y publicación del día de atención	Costo	Tiempo estimado de procesamiento, día hábiles	Tipos de beneficiarios a quienes se presta el servicio	Oficina y dependencia que presta el servicio	Ubicación y modalidad de atención presencial para atención presencial y atención por correo electrónico	Tipos de canales disponibles de atención personal o virtual que no requieren presencia física del usuario	Acceso a Internet (Sí/No)	Linea para emergencias o atención de urgencia (No/No)	Linea para el servicio al cliente (No/No)	Formas de pago (No/No)	Formas de pago de estacionamiento (No/No)	Formas de pago de estacionamiento (No/No)	Formas de pago de estacionamiento (No/No)	Formas de pago de estacionamiento (No/No)	Formas de pago de estacionamiento (No/No)
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para acceso de derecho de acceso a la información pública.	2. Entrega de la solicitud de acceso a la información pública en físico o electrónico.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser recibida en el despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano. 2. Se entrega la solicitud de acceso a la información pública en físico o electrónico. 3. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser recibida en el despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano. 2. Se entrega la solicitud de acceso a la información pública en físico o electrónico. 3. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	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 de la Oficina de Atención al Ciudadano.	Ubicación: Av. Bolívar 1530 y 1535	No	No	No	No	No	No	No	No	No	
2	IMPORTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA COMO PASIVIDAD FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	Este trámite surge por motivo de responsabilidad administrativa que genera pasividad financiera del Gobierno Municipal.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	8 días	Personas Naturales y Jurídicas	Se atiende en el primer piso del edificio de la Oficina de Atención al Ciudadano.	Ubicación: Av. Bolívar 1530 y 1535	No	No	No	No	No	No	No	No	No	
3	IMPORTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA COMO PASIVIDAD FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	Este trámite surge por motivo de responsabilidad administrativa que genera pasividad financiera del Gobierno Municipal.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	8 días	Personas Naturales y Jurídicas	Se atiende en el primer piso del edificio de la Oficina de Atención al Ciudadano.	Ubicación: Av. Bolívar 1530 y 1535	No	No	No	No	No	No	No	No	No	
4	IMPORTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA COMO PASIVIDAD FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	Este trámite surge por motivo de responsabilidad administrativa que genera pasividad financiera del Gobierno Municipal.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	8 días	Personas Naturales y Jurídicas	Se atiende en el primer piso del edificio de la Oficina de Atención al Ciudadano.	Ubicación: Av. Bolívar 1530 y 1535	No	No	No	No	No	No	No	No	No	
5	IMPORTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA COMO PASIVIDAD FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	Este trámite surge por motivo de responsabilidad administrativa que genera pasividad financiera del Gobierno Municipal.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	1. Presentar al despacho de la Oficina de Atención al Ciudadano la solicitud de responsabilidad administrativa. 2. Se entrega la información solicitada en forma de archivo electrónico o en forma de impresión.	Lunes - Viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:30	Gratuito	8 días	Personas Naturales y Jurídicas	Se atiende en el primer piso del edificio de la Oficina de Atención al Ciudadano.	Ubicación: Av. Bolívar 1530 y 1535	No	No	No	No	No	No	No	No	No	

No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio describe el detalle del proceso que debe seguir la entidad para la atención del servicio.	Regulada para la atención del servicio debe indicar las regulaciones que exige la atención del servicio de acuerdo al sistema.	Procedimientos internos que sigue el servicio	Horario de atención al público (indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de atención (en minutos, horas, días, semanas)	Tipo de atención presencial o virtual (al servicio al ciudadano se puede considerar al servicio por correo electrónico, atención presencial, SMS, Plataforma Web, etc.)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (para personas con discapacidad debe indicar el número de línea de atención o el correo electrónico de la institución)	Tipo de canales disponibles de atención personalizada (correo electrónico, atención telefónica, página web, redes sociales, etc.) y sus canales de atención (correo electrónico, atención telefónica, redes sociales, etc.)	Servicio Atendido (S/N)	Línea para descargar o formato de sus datos	Línea para el servicio al ciudadano (por día)	Horario de atención al ciudadano (indicar los días de la semana)	Nombre de la institución (indicar el nombre de la institución)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
99	ENCAMONAMIENTO	De acuerdo al informe de Encamcionamiento que se realiza en las oficinas de este servicio, la Oficina de Encamcionamiento y el Personal que presta el servicio de Encamcionamiento, para la atención del servicio de Encamcionamiento, se debe seguir el siguiente proceso:	1. La solicitud en la oficina de la Dirección de Encamcionamiento. 2. La programación de la fecha de encamcionamiento. 3. La entrega de la tarjeta de identificación del profesional y el carnet de la oficina de Encamcionamiento.	El profesional debe ser un médico o odontólogo que se encuentre registrado en el Colegio de Médicos o Dentistas de Ecuador, respectivamente, y que esté en posesión de una licencia profesional vigente. El profesional debe ser un médico o odontólogo que se encuentre registrado en el Colegio de Médicos o Dentistas de Ecuador, respectivamente, y que esté en posesión de una licencia profesional vigente.	1. Se debe llenar el formulario de Encamcionamiento en la Oficina de Encamcionamiento. 2. Se debe adjuntar el formulario de Encamcionamiento y el formulario de Encamcionamiento de Encamcionamiento de Encamcionamiento. 3. Se debe adjuntar el formulario de Encamcionamiento y el formulario de Encamcionamiento de Encamcionamiento de Encamcionamiento. 4. Se debe adjuntar el formulario de Encamcionamiento y el formulario de Encamcionamiento de Encamcionamiento de Encamcionamiento.	Del Lunes al Viernes: 08:00 a 15:00 y 16:00 a 17:30	Variable según el tiempo de espera	1 día	Ciudadela de Guayaquil	Dirección de Encamcionamiento Subdirección de Línea y Gestión de Datos	Dirección: Av. 28 de Junio y 8 de Mayo	Variable	No N/A	No N/A	No N/A	4	4	NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Machala deberá acreditar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.