

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|---|--|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 1   | Solicitud de Acceso a la Información Pública  | Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información veraz, completa y oportuna. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. 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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días calendario                                  | Ciudadanía en general  | Se atiende en las oficinas de la secretaria general del GAD MUNICIPAL MANTA | Calle 9 y Avenida 4  | Ventanilla, Oficina  | No                            | <a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>      | No existe servicio de atención por internet  | 3   | 6  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 2   | Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de mesa y del Alcalde del GADMC-Manta | Proyección de la documentación anual en la que se certifica la autenticidad de los mismos                   | Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general.   | En la solicitud debe constar: correo electrónico, dirección, número telefónico y firma.   | 1.- Revisión de archivo<br>2.- Copia del acta correspondiente a la solicitud.<br>3.- Certificación de la documentación.<br>4.- Entrega al solicitante   | 08:30 a 17:00  | Gratuito | 15 días calendario                                  | Ciudadanía en general  | Se atiende en las oficinas de la secretaria general del GAD MUNICIPAL MANTA | Calle 9 y Avenida 4 .  | Ventanilla, Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No hay tramites en proceso                                    | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No hay tramites en proceso                 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 3   | Gestión de Documentos de Ingreso y Salida   | Atender el ingreso diario de las necesidades de la Comunidad, tanto para el Concejo como para el Alcalde    | Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general.   | En la solicitud debe constar: correo electrónico, dirección, número telefónico y firma.   | 1.- Ingresar por ventanilla la solicitud.<br>2.- Revisión de la máxima autoridad de la institución.<br>3.- Derivación al departamento o estamento municipal correspondiente.<br>4.- 72 horas el departamento o estamento municipal deberá emitir informe.<br>5.- Revisión y aprobación de máxima autoridad.<br>6.- Entrega al solicitante.          | 8:00 a 17:00   | Gratuito | 15 días calendario                                  | Ciudadanía en general  | Se atiende en las oficinas de la Secretaría General del GAD MUNICIPAL MANTA | Calle 9 y Avenida 4 .  | Ventanilla, Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 243   | 1534   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---------------------------------------|---|---|---|--|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 4   | Mecanismos de Participación Ciudadana | 1. Estimular la participación ciudadana activa, corresponsable y constructiva, protagónica en la toma de decisiones conforme ordenanza SPDC-CM y su reglamento.<br>2. Implementar mecanismos para la participación ciudadana.<br>3. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la LOPC<br>4. Propiciar la gestión comunitaria en programas y proyectos municipales.<br>5. Mantener coordinación con los demás departamentos operativos del municipio, respecto a la ejecución y evaluación de proyectos. | mediante solicitud a la autoridad competente o por iniciativa de este   | Requerirlos mediante una solicitud por escrito al alcalde   | Receptar la autorización del alcalde   | Lunes a Viernes 8:00 a 17:00   | Gratis | 15 días   | Ciudadanía de 16 a 30 años de edad   | Dirección de Participación Ciudadana            | Calle 9 avenida 4. Edificio del GADMC-Manta, Teléfono: 2611474-2611479-2611558 ext. 125 Pagina web www.manta.gob.ec  | Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 146   | 554  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
|     | GESTION PARTICIPATIVA                 | 1.- Conformar mesas temáticas e incorporación de aportes ciudadanos en la elaboración del Presupuesto Participativo.<br>2.- Socializar proyectos legislativos locales e incorporación de aportes ciudadanos a los proyectos de ordenanzas.<br>3.- Socialización de Obras de Infraestructura Municipales y otros en las comunidades e incorporación de aportes ciudadanos para reducir molestias durante la ejecución de los proyectos.  | 2.- Asistir a las convocatorias públicas del GADMC MANTA que se publican en los medios de prensa para el aporte ciudadano a los proyectos de ordenanza.<br>3.- Asistir a las convocatorias que realiza el GADMC-Manta por medio de hojas volantes entregados en domicilios de los ciudadanos involucrados en los Proyectos de Obras de infraestructura, Sociales, Ambientales y Productivos del GADMC MANTA y/o Presentar solicitud por escrito al representante de la Dirección de Participación Ciudadana para socializar Proyectos de beneficio Público de | 1.- Asistir de acuerdo a la convocatoria.<br>2.- Asistir de acuerdo a la convocatoria municipal.<br>3.- solicitar por escrito al director de Participación Ciudadana. | 1.- organización de la logística y convocatoria pública mediante medios de comunicación y personalizada a representantes de las organizaciones.<br>2.- organización de la logística y convocatoria pública a través de la prensa, invitación personalizada a las personas involucradas en el proceso.<br>3.- distribución y logística con las organizaciones del barrio, convocatoria mediante hojas volantes y perifoneos a la comunidad. | Lunes a Viernes 8:00 a 17:00   | Gratis | 2 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Participación Ciudadana            | Calle 9 avenida 4. Palacio Municipal, Teléfono: 2611474- 2611479-2611558 ext. 125 Pagina web www.manta.gob.ec  | Oficina  | NO                            | NO APLICA   | NO APLICA                                    | 319   | 431  | No existe indicadores de satisfacción dentro del GAD  |
| 5   | Vinculación Con la Comunidad          | * Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente el registro de las organizaciones sociales a base de datos de dirigentes de organizaciones ciudadana, casa comunales y redes  | Oficio dirigido a alcaldía para socializar obras, proyectos, ordenanzas, servicio en general que la comunidad que lo solicite.  | Oficio recibido por alcaldía o cualquier otra dependencia municipal, o de servicios públicos municipales para Lda Luisa Reyes Directora de Participación Ciudadana.   | Delegar al responsable del proyecto y ejecutar, recibe oficio, poner en cronograma, hace la invitación a todos los involucrados en el tema, se socializa, se hace informe, y se entrega los informes a las direcciones que   | Lunes a Viernes 8:00 a 17:00   | Gratis | 15 días   | Ciudadanía de 16 a 30 años de edad   | Dirección de Participación Ciudadana            | Calle 9 avenida 4. Edificio del GADMC-Manta, Teléfono: 2611474-2611479-2611558 ext. 125 Pagina web www.manta.gob.ec  | Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 632  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---------------------------|--|---|---|---|--|----------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 6   | Control Social            | Registrar, monitorear e informar sobre procesos de control social de la ciudadanía. Desarrollar eventos de rendición de cuentas.   |   | 1. Entregar solicitud simple dirigida a la Srta. Luisa Reyes Directora de Participación Ciudadana                                   | 1.- Recopilar, implementar y mantener información para y de eventos de rendición de cuentas. 2.- Proporcionar información de Rendición de Cuentas a usuarios internos y externos. | Lunes a Viernes 8:00 a 17:00   | Gratis                     | 15 días   | Ciudadanía de 16 a 30 años de edad   | Dirección de Participación Ciudadana                        | Avenida de la Cultura y Calle Luis Arboleda Martínez. Telefono: 2613760 Pagina web www.manta.gob.ec, Dirección de Participación Ciudadana planta alta      | Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 6   | 1375   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 7   | Fortalecimiento Ciudadano | 1.- Potenciar líderes, lideresas, adolescentes, jóvenes, grupos, de mujeres, LGBT y colectivos en general que desarrollen trabajos a favor de la población. 2.- Ejecutar capacitación de líderes o dirigentes comunitarios para la | solicitudes escritas de las dirección o ciudadanos solicitantes.  | 1. Entregar solicitud simple dirigida a la Srta. Luisa Reyes Directora de Participación Ciudadana                                   | capacitaciones, sensibilizaciones e incentivos para la superación y autoestima del ciudadano en los temas de participación ciudadana.   | Lunes a Viernes 8:00 a 17:00   | Gratis                     | 15 días   | Ciudadanía de 16 a 30 años de edad   | Dirección de Participación Ciudadana                        | Avenida de la Cultura y Calle Luis Arboleda Martínez. Telefono: 2613760 Pagina web www.manta.gob.ec, Dirección de Participación Ciudadana planta alta      | Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 53  | 302  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 8   | Barrido y Recolección     | Limpieza y Barrido de Las principales arterias y calles de la ciudad, trasladar sillas, carpas, tarimas.   | Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Higiene.  | Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.   | Se procede a la inspección in situ de la solicitud y se toman fotografías   | 8:00 a 17:00   | Gratis                     | 72 Horas  | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Higiene | Barrio Santa Martha ave. 35 y calle 15 052- 628472   | Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 440   | 1717   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 9   | Fumigación                | Realizar labores de fumigación y desratización en los diferentes barrios asignados.  | Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Higiene.  | Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.   | Se procede a la inspección in situ de la solicitud y se toman fotografías   | 8:00 a 17:00   | Gratis                     | 72 Horas  | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Higiene | Barrio Santa Martha ave. 35 y calle 15 052- 628472   | Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 30  | 154  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 10  | Cementerios               | Legalización de títulos, permisos, construcciones de bóvedas, rejas, nichos, exhumaciones.   | Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Higiene.  | Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.   | Se procede a la inspección in situ de la solicitud y se toman fotografías   | 8:00 a 17:00   | Existe un cuadro tarifario | 72 Horas  | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Higiene | Barrio Santa Martha ave. 35 y calle 15 052- 628472   | Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 105   | 358  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---------------------------------|---|--|---|---|--|----------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 11  | Camal                           | Número de animales, faenados, decodificados, eliminación de órganos.                      | Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Higiene.   | Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.   | Se procede a la inspección in situ de la solicitud y se toman fotografías | 8:00 a 17:00   | Existe un cuadro tarifario | 24 Horas  | Ciudadanía en general  | Se atiende en las oficinas del CAMAL COGOMANTA              | Via san Juan   | Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 31  | 107  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 12  | Comisaría de Servicios Públicos | Control de comerciantes informales y formales y pesos, permisos lugares públicos.         | Inspectores realizan controles y notifican   | Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.   | Se procede a la inspección in situ de la solicitud y se toman fotografías | 8:00 a 17:00   | Existe un cuadro tarifario | 24 Horas  | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Higiene | Barrio Santa Martha ave. 35 y calle 15 052- 628472   | Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 963   | 3757   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 13  | Areas Verdes y Parques          | Mantenimiento y poda de árboles, parques, redondeles, parterres, siembra de plantas.      | Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Higiene.   | Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.   | Se procede a la inspección in situ de la solicitud y se toman fotografías | 8:00 a 17:00   | Gratuito                   | 48 Horas  | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Higiene | Barrio Santa Martha ave. 35 y calle 15 052- 628472   | Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 24  | 143  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 14  | Mingas                          | Limpieza, evacuación de escombros, desbroce de malezas con participación ciudadana y ONG. | Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Higiene.   | Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.   | Se procede a la inspección in situ de la solicitud y se toman fotografías | 8:00 a 17:00   | Gratuito                   | 72 Horas  | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Higiene | Barrio Santa Martha ave. 35 y calle 15 052- 628472   | Oficina  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 15  | Denuncias                       | Casos de contaminación ambiental que afecte a la comunidad                                | 1. Llenar formulario de denuncias<br>2. Inspección de los Técnicos e Inspectores al lugar de afectación (1 día)<br>3. Notificación, citación y comparen ante la Comisaría de Gestión Ambiental si es comprobado lo denunciado. | 1. Llenar el formulario de denuncia<br>2. Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental a la audiencia.                                | 1. Inspección Técnica.<br>2. Citación a las partes.<br>3.- Audiencia      | 08:00 a 17:00  | Gratuito                   | 2 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Ambiental                              | Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22  | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 20  | 319  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|--|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 16  | Regulación y Control de los Servicios                                    | Entrega a Domicilio, comunicación de la Dirección de Gestión Ambiental para la obtención de permisos Ambientales   | 1. Control Técnico ambiental<br>2. Tener los documentos habilitantes de la actividad  | 1. Certificado del Cuerpo de Bomberos<br>2. Certificado del ARSA<br>3. Pago de Tasa Municipal                                       | 1. Inspeccion Técnica.<br>2. Entrega de Documentación en TRAMIFACIL<br>3. Pago de Tasa en la Dirección Financiero GADMMANTA<br>4.- Entrega de Certificado | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 7 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Ambiental                  | Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22  | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 28  | 568  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 17  | Certificado Ambiental a Empresas (Industrias, Comercio, servicios, etc.) | Emission de Certificados de Registro Ambiental a Empresas (Industriales, comercios, servicios, etc.)   | 1. Atender la solicitud en la Dirección de Gestión Ambiental<br>2. Inspeccion Técnica<br>3. Entrega de los requisitos en TRAMIFACIL<br>4. Orden de pago mediante memorando suscrito por el Director<br>5. Pago en Eficacion | 1. Plan de Manejo Ambiental<br>2.- Licenciamiento Ambiental<br>3.-Pago de Tasa Municipal  | 1. Inspeccion Técnica.<br>2. Entrega de Documentación en TRAMIFACIL<br>3. Pago de Tasa en la Dirección Financiero GADMMANTA<br>4. Entrega de Certificado  | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 3 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Ambiental                  | Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22  | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 69  | 747  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 18  | Control y Monitoreo de ruido   | Inspeccion a locales comerciales para evitar contaminación acustica  | 1. Inspeccion Técnica<br>2. Medicion de ruido con el sonometro<br>3. Informe Tecnico  | 1.-Permiso por Gestión Ambiental  | 1. Inspeccion.<br>2. Medicion.<br>3.- Regulacion<br>4.-Control  | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 1 día   | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Ambiental                  | Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22  | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 52  | 614  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 19  | Registros del servicio de Tramifacil en Gestión Ambiental                | En coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental actualiza datos  | 1. Cancelando en Tramifacil<br>2. Retira el certificado Ambiental en la oficina Gestión Ambiental   | 1. Cancelación en Tramifacil  | Cancelación en Tramifacil   | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 7 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Ambiental                  | Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22  | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 210   | 4056   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 20  | Tala de arboles  | Atender a la comunidad en casos que amerite podar o talar árboles previo informe técnico.  | 1. Llenar la solicitud en la Dirección de Gestión Ambiental<br>2. Inspeccion Tecnica<br>3. Entrega de Informe Tecnico<br>4. Autorizacion del Director para la tala<br>5. Entrega de aprobación de poda al usuario           | 1. Llenar la ficha de inscripción   | 1. Inspeccion Técnica.<br>2. Autorizacion del Director.<br>3.-Entrega de autorizacion de poda al vivero Municipal   | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Ambiental                  | Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22  | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 2   | 95   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 21  | Educación Ambiental  | Programas y campañas de educación ambiental en diferentes temáticas que ayuden a las personas a comprender las relaciones de interdependencia con su entorno | 1. Planificación<br>2. Coordinación con estudiantes de UE y la ULEAM<br>3. Visita puerta a puerta en los diferentes sectores de la ciudad<br>4. Entrega de trípticos  | 1. Ningun requisito   | 1. Planificación pasantes ULEAM<br>2. Coordinación pasantes ULEAM<br>3.- Visitas en los barrios<br>4.-Entrega de trípticos                                | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 27 semanas  | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Ambiental                  | Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22  | Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 301  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|--|--|--|---|--|----------|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 22  | Empezar bien                           | Estimulación de cualidades físicas, cognitivas y emocionales innatas desde el inicio de su vida; aumentar repertorio psicomotriz en niños y niñas, básicos para la práctica deportiva.   | 1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.                                 | 1. Copia de cedula del beneficiario para verificación de edades.<br>2. Carnet de CONADIS para personas con discapacidades                | .1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa.<br>2. Inscripción en dirección de deportes.<br>3. Acceso gratuito | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00<br><br>Horario de Desarrollo del Programa Deportivo Lunes a Jueves 17H00 - 18H30                  | Gratuito | 5 días  | Ciudadanía en general  | Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Calle 9 avenida 2 Planta baja del edificio Municipal | Oficina del GADC MANTA, calle 9 avenida 4, Dirección de Deportes, Planta baja. Teléfono: 2611471   | Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 63  | 441  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 23  | GAD Manta al barrio                    | Continuar y aumentar las disciplinas permanentes en los diferentes sectores barriales de la ciudad. Realizar actividades deportivas, recreativas y de actividad física en los distintos barrios de la ciudad. Descentralizar la práctica deportiva, hacia los sectores más vulnerables del cantón. Masificar la práctica de deportes alternativos y nuevos en la ciudad. | 1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.                                 | 1. Copia de cedula del beneficiario para verificación de edades.<br>2. Carnet de CONADIS para personas con discapacidades                | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa.<br>2. Inscripción en dirección de deportes.<br>3. Acceso gratuito  | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00<br><br>Horario de Desarrollo del Programa Deportivo Lunes a Viernes 8H00 - 11H00 y 15H00 - 20H00  | Gratuito | 5 días  | Ciudadanía en general  | Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Calle 9 avenida 2 Planta baja del edificio Municipal | Oficina del GADC MANTA, calle 9 avenida 4, Dirección de Deportes, Planta baja. Teléfono: 2611471   | Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 1.710   | 7.787  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 24  | Salud Integral                         | Impulsar de forma incluyente la práctica de deportes y actividad física en el uso del tiempo libre. Actividades masivas de carácter aeróbico   | 1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.                                 | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa.<br>2. Inscripción en dirección de deportes.<br>3. Acceso gratuito | 1. Historia clínica exhaustiva  | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00<br><br>Horario de Desarrollo del Programa Deportivo Lunes a Viernes 06H00 - 10H00 y 15H00 - 20H00 | Gratuito | 5 días  | Ciudadanía en general  | Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Calle 9 avenida 2 Planta baja del edificio Municipal | Oficina del GADC MANTA, calle 9 avenida 4, Dirección de Deportes, Planta baja. Teléfono: 2611471   | Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 2.184   | 12.418   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 25  | Integración Deportiva del Adulto Mayor | Impulsar de forma incluyente la práctica de deportes y actividad física en el uso del tiempo libre. Generar hábitos de vida saludables y mejorar la fuerza muscular y la capacidad cardiovascular de los adultos mayores.  | 1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos y centros de salud de la ciudad. | 1. Historia clínica exhaustiva   | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa.<br>2. Inscripción en dirección de deportes.<br>3. Acceso gratuito  | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00<br><br>Horario de Desarrollo del Programa Deportivo Lunes a Viernes 07H00 - 10H00                 | Gratuito | 5 días  | Ciudadanía en general  | Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Calle 9 avenida 2 Planta baja del edificio Municipal | Oficina del GADC MANTA, calle 9 avenida 4, Dirección de Deportes, Planta baja. Teléfono: 2611471   | Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 731   | 1.881  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 (S/N) | Link para descargar el formulario de servicios                    | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|-----------------------------------|--|--|---|--|--|----------|---|--|--|--|--|-----------------------------|---|--|---|--|---|
| 26  | Celebraciones especiales          | Homenajear por medio de actividades deportivas, recreativas y de actividad física a los niños, jóvenes, adultos, discapacitados e integración familiar en días especiales que tengan trascendencia deportiva y recreativa. | 1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos y centros de salud de la ciudad. | Comunicación a través de monitores e instructores   | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa.<br>2. Acceso gratuito | En relación a la fecha de celebración  | Gratuito | 5 días  | Ciudadanía en general  | Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Calle 9 avenida 2 Planta baja del edificio Municipal | Oficina del GADC MANTA, calle 9 avenida 4, Dirección de Deportes, Planta baja. Teléfono: 2611471   | Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta   | No                          | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 320   | 1.470  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 27  | Capacitaciones Integrales         | Generar un conocimiento teórico sobre el deporte, la recreación, la educación física y la actividad física que complemente el trabajo  | 1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos y centros de salud de la ciudad. | Comunicación a través de monitores e instructores   | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa.<br>2. Acceso gratuito | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00<br>Horario de Desarrollo del Programa Deportivo Lunes a Viernes 06H00 - 10H00 y 15H00 - 22H00 | Gratuito | 5 días  | Ciudadanía en general  | Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Calle 9 avenida 2 Planta baja del edificio Municipal | Oficina del GADC MANTA, calle 9 avenida 4, Dirección de Deportes, Planta baja. Teléfono: 2611471   | Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta   | No                          | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 148   | 2.641  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 28  | Deporte y discapacidad            | Fomentar la práctica del deporte, la recreación y la actividad física en personas con discapacidad en el Municipio de Manta. Vincular a toda la comunidad mantense con discapacidad en competencias deportivas integrales. | 1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del Municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos y centros de salud de la ciudad. | Comunicación a través de monitores e instructores   | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa.<br>2. Acceso gratuito | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00<br>Horario de Desarrollo del Programa Deportivo Lunes a Viernes 08H00 - 10H00 y 19H00 - 21H00 | Gratuito | 5 días  | Ciudadanía en general  | Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Calle 9 avenida 2 Planta baja del edificio Municipal | Oficina del GADC MANTA, calle 9 avenida 4, Dirección de Deportes, Planta baja. Teléfono: 2611471   | Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta   | No                          | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 165   | 786  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 29  | Deporte Social                    | Fomentar la práctica deportiva a nivel municipal en diferentes modalidades Vincular a toda la comunidad mantense, en coordinación deportiva con los líderes barriales, Torneos y Competencias Deportivas                   | 1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos y centros de salud de la ciudad. | Comunicación a través de monitores e instructores   | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa.<br>2. Acceso gratuito | En relación a la competencia deportiva a realizarse  | Gratuito | 5 días  | Ciudadanía en general  | Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Calle 9 avenida 2 Planta baja del edificio Municipal | Oficina del GADC MANTA, calle 9 avenida 4, Dirección de Deportes, Planta baja. Teléfono: 2611471   | Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta   | No                          | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 150   | 603  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 30  | Mantenimiento Integral de Oficina | Fomentar la calidad de atención de manera ágil y eficientes a las ciudadanas a nivel interno y externo del GAD   | 1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos                                  | N/A Información Interna   | N/A Información Interna  | En relación a las necesidades de la estructura   | Gratuito | 2 días  | Ciudadanía en general y personal administrativo  | Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Calle 9 avenida 2 Planta baja del edificio Municipal | Oficina del GADC MANTA, calle 9 avenida 4, Dirección de Deportes, Planta baja. Teléfono: 2611471   | Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta   | No                          | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 300   | 775  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios                    | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|--|---|---|--|--|----------|---|--|--|--|--|------------------------------|---|--|---|--|--|
| 31  | Plan Plurianual de creación, operación y mantenimiento           | Asegurar la calidad de los escenarios deportivos con los que cuenta el municipio para la práctica del deporte, la recreación y la actividad física, además de proyectar la construcción de nuevos espacios deportivos en los diferentes sectores de Manta. | 1. Accesos de información a través de la dirección de la Dirección de Deportes.   | Emisión de documento solicitando la información, con datos del solicitante.   | Se deriva al responsable de emitir la información.   | En relación a las necesidades de la estructura                             | Gratuito | 10 días   | Ciudadanía en general y personal administrativo  | Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Calle 9 avenida 2 Planta baja del edificio Municipal | Oficina del GADC MANTA, calle 9 avenida 4, Dirección de Deportes, Planta baja. Teléfono: 2611471   | Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta   | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 60  | 260  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.  |
| 32  | Seguridad y Vigilancia a la Ciudadanía                           | Dar el mejor servicio a la comunidad y turistas que visitan nuestra ciudad, mediante nuestro personal de Policías Municipales.   | Información y orientación en cada área municipal.   | Solicitar mediante escrito cualquier requerimiento o apoyo Institucional a la máxima autoridad de la Institución.                   | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 5 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Seguridad Ciudadana   | Dirección oficina :Avenida Ascario Paz frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC . Teléfono: 052 613682   | Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Ascario Paz, frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC Teléfono: 052 613682                                | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 15  | 74   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 33  | Cámaras del Sistema de Video Vigilancia Ojos de Águila de Manta. | Dar seguridad las 24 horas del día a la ciudad y evitar que se incremente el alto índice delincriminal.  | Solicitar mediante escrito cualquier requerimiento o apoyo Institucional a la máxima autoridad de la Institución.               | Solicitar mediante escrito cualquier requerimiento o apoyo Institucional a la máxima autoridad de la Institución.                   | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 8:30 a 17:00   | Gratuito | 8 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Seguridad Ciudadana   | Dirección oficina :Avenida Ascario Paz frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC . Teléfono: 052 613682   | Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Ascario Paz, frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC Teléfono: 052 613682                                | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 7   | 44   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 34  | Sistema de Alarmas Comunitarias                                  | La finalidad de dar a conocer a los moradores el debido uso de las alarmas comunitarias,   | Solicitar mediante escrito cualquier requerimiento o apoyo Institucional a la máxima autoridad de la Institución.               | Solicitar según la afectación y necesidad y mediante escrito a la máxima autoridad de la Institución.                               | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 8:00 a 17:00   | Gratuito | 8 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Seguridad Ciudadana   | Dirección oficina :Avenida Ascario Paz frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC . Teléfono: 052 613682   | Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Ascario Paz, frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC Teléfono: 052 613682                                | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 6   | 24   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |



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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|---|---|---|---|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 35  | Capacitación de Prevención en Seguridad a la Comunidad Mantense | Con la finalidad de capacitar en conocimiento de seguridad y como proceder al momento que se produzca un evento adverso   | Segun la necesidad ,de la comunidad afectada para el apoyo Institucional de la máxima autoridad de la Institución                 | Solicitar según la afectación y necesidad y mediante escrita a la máxima autoridad de la Institución y Director o Jefe de turno.  | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.  | 8:00 a 17:00   | Gratis | 5 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Seguridad Ciudadana                      | Dirección oficina :Avenida Ascario Paz frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC .<br>Telefono: 052 613682  | Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Ascario Paz, frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC<br>Telefono: 052 613682                             | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 15  | 58   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 36  | Certificado de Compatibilidad de Uso de Suelo y Zonificación    | Certifica si la actividad que van a realizar en el sector es compatible o no según como lo indica el cuadro No. 1.- Usos de Suelo y Compatibilidad por impacto de las actividades urbanas | 1.- Realizar oficio al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.<br>2.- Entregar oficio a secretaria de la Dirección. | 1.- Realizar oficio en papel simple detallando: tipo, nombre o razón social, ubicación del establecimiento y actividad.<br>2).- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada, o certificado de exención del propietario.<br>3).- Copia de permiso de construcción, remodelación o planos aprobados por el Área de Control Urbano.<br>4).- En el caso de Establecimientos existentes sin permiso de construcción deberán proceder a actualizar los permisos, siempre y cuando cumplan con las normas estipuladas y se encuentren ubicados correctamente de acuerdo al plano de uso y ocupación de suelo, y para ello presentarán planos de la distribución actual y se les realizará la inspección correspondiente.<br>5).- Gráfico de ubicación del terreno. | 1. Recibe la solicitud el Director de Planificación<br>2. Pasa al área que genera el certificado.<br>3. Si el técnico considera necesario realiza inspección<br>4. Emite el Certificado indicando si es: Permiso, Compatible, Restringido o Prohibido según analisis. 5. Firma el Director de Planificación. 6. se entrega a usuario. | 08:30 a 17:00  | Gratis | 2 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, teléfono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramitación, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 37  | 118  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.  |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|--|---|---|--|--|----------------------------|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 37  | Tramites de Legalizacion  | Se legaliza dependiendo de la ubicación del predio de las siguientes maneras a). Por decreto parroquia urbana Eloy Alfaro. B) ordenanza que regula los bienes particulares, en toda la urbana de Manta                                       | 1.- Realizar oficio al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.<br>2.- Entregar oficio en ventanilla de Tramifacil | Por decreto: Parroquia urbana Eloy Alfaro: 1. Informe de Planificación y Ordenamiento Territorial, 2. Certificado de Avaluo, 3. Certificado de Financiero, 4. Certificado de Tesorería, 5. Predios Urbanos, 6. Certificado de cuerpo de bomberos, 7. certificado de Solvencia del Registro de la propiedad, y la declaración Juramentada, 8. Certificado de Solvencia Municipal; Por ordenanza que regula los bienes particulares, en toda la zona urbana de Manta: 1. informe de Planificación y Ordenamiento Territorial, 2. Certificado de Avaluo, 3. Certificado de Financiero, 4. Certificado de Tesorería, 5. Predios Urbanos, 6. Certificado de cuerpo de bomberos. 7. certificado de Solvencia del Registro de la propiedad, y la declaración Juramentada, 8. Informe de Obras Publicas, 9. Certificado de Solvencia Municipal. | 1. Se asigna una fecha de inspección, 2. se realiza la inspección, 3. Se emite informe, y continua por el resto de los departamentos. Una vez obtenido todos los documentos habilitantes continua por la Dirección Jurídica quien elabora la resolución y pasa a la alcaldía, luego se cancela alcabalas, y se elabora la minuta y se puede notarizar, se procede a catastrar, y luego a registrar en el Registro de la Propiedad. | 08:30 a 17:00  | Derecho de tierra \$ 13,00 | 25 días   | Todos los que esten poseionados en los predios.  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial  | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gov.ec    | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet  | 26  | 128  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 38  | Tramites y Requisitos para la Aprobacion de Reestructuración de Lotes | Intervención que se realiza para lograr la articulación y vinculación de los elementos constitutivos que forman un tramo, debido a rupturas ocasionadas por intervenciones urbanas y modificaciones de la edificación de un segmento urbano. | Entregar oficio en ventanilla de Secretaría general.  | Alcaldesa con la firma del o los propietarios o de su procurador común; y, el profesional responsable;<br>2.- Informe de Regulación Urbana; otorgado por la Dirección de Planeamiento Urbano;<br>3.- Certificado emitido por el Registrador de la Propiedad, actualizado, donde se establezca la existencia o no de gravamen; que incluya los lotes involucrados;<br>4.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado;<br>5.- Tres copias de los planos de la situación actual y la situación propuesta, elaborados en escalas uno a mil, uno a quinientos, uno a doscientos o uno a cien, de acuerdo al formato INEN escogido.<br>6.- Este plano se presentará con respaldo magnético y con firma de responsabilidad técnica de un profesional del área, para que la Dirección de Planeamiento Urbano ubique                   | Es enviado ala Direccion de POT, se procede arevisar la propuesta de lo que se adjunta, se realizan las respectivas autorizaciones de las rectificaciones de predios.  | 8:30 a 17:00   | Gratis                     | 5 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial-área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gov.ec    | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet  | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|---|---|--|--|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 39  | Tramites y Requisitos para la Aprobación de Partición Extrajudicial Sobre Bienes Hereditarios  | Proceder a repartir o vender a terceras personas un bien inmueble cuando el dueño o los dueños han fallecido, puede ser porcentual o parcelación. | Ingresar oficio por ventanilla de tramifacil  | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, donde se indique el acuerdo entre los herederos, suscrito por ellos o su procurador común;<br>2.- Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad actualizado;<br>3.- Posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad o certificado de defunción del propietario del terreno (no se admitirán posesiones efectivas parciales, o que de hecho constituyan adjudicación singular a favor de uno o más herederos;<br>3.- Escritura de Propiedad del Causante;<br>4.- Partida de matrimonio y | Se emite las respectivas autorizaciones, las mismas que se pueden notariar e inscribir de ser el caso.   | 8:30 a 17:00   | Gratis   | 8 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 11  | 43   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 40  | Tramites y Requisitos para acceder a la Compra Venta de áreas municipales determinadas como Talud, Fajas y Excedentes; Atención a la Comunidad, Rutas de Secretaria, Memos de Concejales, Tramites Varios. | Incorporar áreas que no figuran en la escritura original, es decir rectificar la escritura incluyendo las áreas que se solicitan.                 | Entregar oficio en ventanilla de Secretaria General.  | 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde;<br>2.- Tres copias del Levantamiento Topográfico y altimétrico, del terreno con ubicación, coordenadas PSAD 56o WGS 84 y linderos, donde se señale la línea de fábrica definida, y conste el área de interés;<br>3.- Certificado emitido del Registro de la Propiedad actualizado, donde se establezca la existencia o no de gravamen del predio al que se realizará la unificación; y,<br>4.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado   | Inspección en el sitio, coordinar con la Dirección de Avalúos y Catastro del GADMC Manta si es procedente acceder a lo solicitado, informes de la dirección de Planificación y Ordenamiento, se envía a secretaria para que se apruebe o se realicen observaciones en la sesión de consejo cantonal. | 8:30 a 17:00   | De acuerdo al avalúo municipal de la propiedad   | 8 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Secretaria General Tercer Piso del Palacio Municipal AV.4 y calle 9  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 3   | 17   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 41  | Subdivisiones  | Fraccionamiento de un predio en dos hasta diez lotes  | 1. Acceden por medio de la secretaria del area de control; 2. entregan documentación.   | a).- Solicitud planteada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, con la firma del o los propietarios o de su procurador común;<br>b).- Certificado de Solvencia actualizado otorgado por el Registrador de la Propiedad del Cantón, donde conste que el inmueble se encuentra libre de gravámenes.<br>c).- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado.<br>4.- Comprobante de pago del  | 1. Realizar inspección, se comprueban medidas de acuerdo a la documentación adjuntada; 2. emiten informe de aprobación de subdivisión con su autorización respectiva;<br>3. Firma del Director; 4. Se entrega al usuario.  | 8:30 a 17:00   | Art. 351, cuadro 40, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupación del Suelo del GAD | 3 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 43  | 144  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---------------------------|--|---|---|---|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 42  | Autorizaciones            | Documento habilitante para realizar escritura.   | Ingresar trámite por ventanilla de tramfacil  | Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Certificado del promotor solicitando se emita la autorización y describir el predio; solvencia actualizada del Registro de la Propiedad; Especie valorada d Planeamiento Urbano.                                       | 1. Realizar inspección, se comprueban medidas de acuerdo a la documentación adjuntada y comparando los planos aprobados en el GAD; 2. emiten la autorización respectiva; 3. Firma del Director; 4. Se entrega al usuario. | 8:30 a 17:01   | Art. 351, cuadro 40, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupación del Suelo del GAD | 3 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- Área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramfacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet  | 32  | 123  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 43  | Unificaciones             | Tiene como finalidad la consolidación de dos o más lotes de terreno en uno mayor que cumpla con las normas e instrumentos técnicos de planificación y ordenamiento territorial | 1. Acceden por medio de la secretaría del área de control; 2. entregan documentación.   | a).- Solicitud planteada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, con la firma del o los propietarios o de su procurador común; b).- Certificado de Solvencia actualizado otorgado por el Registrador de la Propiedad del Cantón, donde conste que el inmueble se encuentra libre de | 1. Realizar inspección, se comprueban medidas de acuerdo a la documentación adjuntada; 2. emiten informe de aprobación de subdivisión con su autorización respectiva; 3. Firma del Director; 4. Se entrega al usuario.    | 8:30 a 17:00   | Art. 351, cuadro 40, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupación del Suelo del GAD | 3 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramfacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet  | 7   | 22   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 44  | Certificaciones Varias    | Se emiten documentos que certifican lo siguiente: medidas y linderos, ubicación del predio rural o urbano.   | Ingresar trámite por ventanilla de tramfacil  | Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Especie valorada d Planeamiento Urbano.  | 1. Emiten informe de aprobación de subdivisión con su autorización respectiva; 2. Firma del área de gestión de Suelo; 3. Se entrega al usuario.   | 8:30 a 17:01   | Art. 351, cuadro 40, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupación del Suelo del GAD | 3 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramfacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet  | 46  | 201  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|---|---|--|---|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 45  | Urbanización: Requisitos para Elaborar el Informe Básico | Tener conocimiento si el anteproyecto está acorde con lo que indica la Ordenanza de urbanismo, arquitectura, Uso y ocupación del suelo. | Ingresar oficio por ventanilla de tramitación   | 1.- Solicitar unirse al Director de Planeamiento Urbano, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su procurador común; y, el arquitecto planificador, solicitando la factibilidad para Urbanizar o realizar un Conjunto Habitacional, en la que se señalará la ubicación del proyecto y el tipo de régimen: propiedad horizontal o subdivisión individualizada de lotes<br>2.- Certificado del Informe de Regulación Urbana (IRUM), otorgado por la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano.<br>3.- Certificado de Solvencia actualizado del bien donde se ejecutará la urbanización emitido por el Registro de la Propiedad del Cantón el mismo que indique que el predio se encuentra libre de gravámenes e hipotecas;<br>4.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. REQUISITOS para que se prepare el expediente | Revisión de la propuesta y se elabora informe en el que se hacen observaciones. | 8:30 a 17:00   | Gratis | 5 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, teléfono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, página web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramitación, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 2  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 46  | Informe de Aprobación de Anteproyecto                    | La aprobación del anteproyecto es un documento válido para realizar promoción y sondeo de mercado del proyecto.                         | Ingresar oficio por ventanilla de tramitación   | Dirección de Planeamiento Urbano, con la firma del o de todos los propietarios del predio o de su procurador común; y, el arquitecto planificador, solicitando la aprobación del anteproyecto.<br>2.- Certificado del Informe Básico de urbanizaciones, aprobado por la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano;<br>3.- Memoria técnica gráfica del anteproyecto, que deberá contemplar obligatoriamente antecedentes, condicionantes físicas del terreno, condicionantes urbanas, propuesta urbana, propuesta vial, cálculo de áreas verdes y equipamientos en función de las normas existentes, así como cualquier estudio especial que facilite la comprensión del anteproyecto. La memoria se presentará en láminas de formato INEN;<br>4.- Dos copias del anteproyecto de urbanización, a una escala   | Revisión de la propuesta y se elabora informe en el que se hacen observaciones. | 8:30 a 17:00   | Gratis | 5 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, teléfono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, página web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramitación, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 1  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios                    | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|---|---|---|---|--|--|---|--|---|--|--|------------------------------|---|--|---|--|---|
| 47  | Informe de Aprobación de Anteproyecto Definitivo de Urbanización | Aprobar proyecto de Urbanización  | Entregar oficio en ventanilla de Secretaría general.  | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, por el o los propietarios o por su procurador común; y, el arquitecto planificador, solicitando la aprobación del proyecto;<br>2.- Certificado de aprobación del anteproyecto;<br>3.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado;<br>4.- Certificado de Solvencia emitido por el Registrador de la Propiedad actualizado;<br>5.- Informe de aprobación y plano aprobado del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada);<br>6.- Aprobación del Estudio de los Sistemas de la Red de agua potable y alcantarillado emitido por EPAM, de las instalaciones eléctricas emitido por CNEL, de la red de telefonía emitido por CNT, así como en la de cálculo estructural el cual constará en el lugar correspondiente a planificación la firma del profesional responsable de este diseño en particular;<br>7.- Copia del pago de los valores | Revisión de todo el proyecto e informe a la alcaldía para que se elabore la resolución administrativa.  | 8:30 a 17:00   | Art. 348, cuadro 38, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupación del Suelo del GAD | 60 días   | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, teléfono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, página web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Secretaría General Tercer Piso del Palacio Municipal Av. 4 y Calle 9   | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 48  | Declaratorio de Propiedad Horizontal                             | Podrán sujetarse a las normas del régimen de propiedad horizontal las edificaciones que alberguen dos o más unidades de vivienda, oficinas y comercios u otros bienes que de acuerdo a la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento, sean independientes y puedan ser enajenados individualmente. | Entregar oficio en ventanilla de Secretaría general.  | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa por el o los propietarios o su procurador común;<br>2.- Informe de Aprobación de Planos;<br>3.- Seis copias del Estudio de Propiedad Horizontal donde conste la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, planos actualizados y el cuadro de alicuotas, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil;<br>4.- Certificado de gravámenes e hipotecas actualizado del Registrador de la Propiedad del Cantón Manta;  | La Dirección Municipal de Planamiento Urbano en el término de quince días, contados a partir de la fecha de su presentación, elaborará un informe técnico por escrito, el cual en caso de ser favorable se remitirá al Ejecutivo del GADMC-Manta, quien a su vez la derivará a la Dirección de Gestión Jurídica, para que en el término de tres días pronuncie su informe y con el mismo el Alcalde | 8:30 a 17:00   | Art. 350, cuadro 39, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupación del Suelo del GAD | 30 días   | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, teléfono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, página web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Secretaría General Tercer Piso del Palacio Municipal Av. 4 y Calle 9   | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 1   | 12   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|---|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 49  | Informe de Regulación Urbana (Línea de Fábrica) | El Informe de Regulación Urbana-Manta (IRUM), es un instrumento técnico que expresa las normas de la Ordenanza del Reglamento Urbano de Manta y la regulación contenida en los Planos de Uso y Ocupación del Suelo.   | Ingresar oficio por ventanilla de tramifacil  | 1. Solicitud presentada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano.<br>2. Certificado de Solvencia actualizado emitido por el Registro de la Propiedad.<br>3. Comprobante de pago de Predios urbanos actualizado.<br>4. Gráfico de ubicación y linderos, con coordenadas geográficas en P-SAD 56 o WGS 84 cuando el sector no se encuentre consolidado, y levantamiento cuando el mismo supere los 1.000,00 m2. Especie Valorada para el trámite.   | Se verifica la ubicación del predio con el plano de uso y ocupación del suelo de la ordenanza de arquitectura, urbanismo, uso y ocupación del suelo. | 8:30 a 17:00   | Gratis   | 2 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet  | 210   | 1.263  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 50  | Trabajos Varios                                 | A).- Construcción de cerramientos, el cual se otorgará específicamente para esa actividad, y los documentos habitantes son el: Certificado del Informe de Regulación Urbana y Copia del pago de predios al día;<br>B).- Modificación, demolición o reparación de construcciones existentes y por una sola vez obra nueva, cuando el área sujeta a dichas intervenciones fuere menor a 40m2 y siempre que no implique un cambio de uso en el predio o modificaciones en las fachadas;<br>C).- Obras de mantenimiento y de acondicionamiento o adecuación, tales como: consolidación de muros, reparación de cubiertas. | Ingresar oficio por ventanilla de tramifacil  | 1. Solicitud presentada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano.<br>2. Dos copias de planos donde especifique de manera técnica la obra a realizarse, firmados por un profesional competente.<br>3. Certificado de Solvencia, y<br>4. Copia de pago de predios.<br>5. Especie Valorada para el trámite.<br>La autorización para realizar trabajos varios será entregada en el término máximo de cinco días contados a partir de la fecha de presentación del trámite; debiendo el solicitante pagar la tasa determinada en esta Ordenanza en la Tesorería Municipal. | Se verifica la propuesta que este acorde a lo que indica con Rla regulacion y se sellan y firman los planos.   | 8:30 a 17:00   | Porcentual en base a los metros cuadrados o lineales de construcción | 4 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet  | 6   | 41   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|--|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 51  | Permiso de Construcción                 | Aprobación de planos   | Ingresar oficio por ventanilla de tramifacil  | 1. 3 (tres) juegos de planos, planos arquitectónicos, planos estructurales, planos instalaciones especiales-eléctricos, agua potable - aguas servidas. Firmados por Arquitecto, Ing. Civil, Ing. Eléctrico.<br>2. Línea de Fábrica<br>3. Comprobante de pago de predios urbanos<br>4. Certificado de Solvencia actualizado<br>5. Certificado EPAM<br>6. Pago de ocupación de vía pública.-(Comisaría de la Construcción.- presentar plano | Se verifica la propuesta que este acorde a lo que indica con fila regulación y se sellan y firman los planos.   | 8:30 a 17:00   | Art. 347, cuadro 37, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupación del Suelo del GAD | 7 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo      | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, teléfono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 56  | 253  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 52  | Permiso de Reparación Emergente         | Documento que aprueba a la reparación de las Edificaciones afectadas por el Evento Sísmico del 16 A  | Se entrega directamente a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.   | Carpeta, Copia de Escritura con nombres, copia de la ficha que asigna el MIDUVI de acuerdo a la inspección realizada, Informe Técnico de un profesional con # de Registro del Senescyt, Ing. Civil / Arg, que certifique lo que se va a reparar de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Miduvi; foto de la Vivienda y de las Areas a Reparar, fotos del frente de la casa.  | Ingresar a la Dirección, se revisa el contenido, que este completo, en casos de que requiera observaciones se indica al propietario o al tecnico responsable las mismas y si la documentación esta correcta se emite el documento del permiso de reoaracion emergente | 8:30 a 17:00   | Gratuito   | 3 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo      | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 2  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 53  | Demolicion                              | Documento que aprueba la Demolicion de las Edificaciones afectadas por el Evento Sísmico del 16 A  | Se realiza el tramite en la Comisaría de la Construccion y Via Publica  | información<br>*Copia de Escritura<br>*Copia recibo impuesto predial<br>*Copia de Cedula del solicitante<br>*Copia de la Ficha-Sello que asignara el Miduvi de acuerdo con la inspección realizada.<br>+ Fotos de la vivienda a demoler   | El usuario firma una solicitud tipo, en la que se indica que lo que se va demoler es responsabilidad del solicitante y salva cualquier inconveniente a futuro, se emite el permiso y se envia para la firma del Alcalde   | 8:30 a 17:00   | Gratuito   | 3 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Comisaría de construcción y vía pública | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 14   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 54  | Permiso de Construcion para Cerramiento | Con este permiso se puede construir cerramiento definitivo de un predio.   | Ingresar oficio por ventanilla de tramifacil  | Regulacion Urbana, Copia de Solvencia del Predio.   | Se realiza inspeccion del predio en el que se va a construir el cerramiento para verificar medidas  | 8:30 a 17:00   | Art. 347, cuadro 37, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupacion del Suelo del GAD | 7 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Comisaría de construcción y vía pública | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 36  | 174  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 55  | Inspeccion Final                        | Terminadas las obras, para la devolución de la garantía el interesado solicitará la inspección a la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano para que compruebe la culminación de la obra de acuerdo con los planos aprobados, el desalojo de los materiales de construcción | Ingresar oficio por ventanilla de tramifacil  | Una carpeta que adjunta los planos aprobados, y la garantía emitida al momento de su aprobación.  | Se realiza la inspeccion para verificar que lo aprobado es lo que esta construido.  | 8:30 a 17:00   | Art. 367 y 368, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupacion del Suelo del GAD      | 15 días   | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Comisaría de construcción y vía pública | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 5   | 69   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |



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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--------------------------------|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 56  | Permiso de Publicidad Exterior | Se emite un permiso para instalar publicidad en general.   | Ingresar oficio por ventanilla de tramitación   | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación y Ordenamiento territorial. 2. Copia de Cédula de identidad y certificado de votación. 3. copia de RUC. 4. Croquis de ubicación, diseño y fotografía. 5. Medidas del letrero. 6. certificado de no adeudar al Municipio (tesorería) | Se realiza inspección para determinar si es factible la ubicación y se procede a la aprobación.  | 8:30 a 17:00   | Art. 17, de la ordenanza de publicidad exterior.   | 3 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Comisaría de construcción y vía pública | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramitación, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9  | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 53  | 331  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 57  | Permiso por Materiales de Vía  | Se emite un certificado de ocupación de vía por el tiempo que dura la obra   | Ingresar oficio por ventanilla de tramitación   | 1. Planos aprobados por el Cuerpo de Bomberos. 2. un CD con archivo del proyecto.  | Se realiza inspección y se autoriza la ocupación mediante el respectivo pago.  | 8:30 a 17:00   | Art. 354, cuadro 43, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupación del Suelo del GAD | 1 día   | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Comisaría de construcción y vía pública | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramitación, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9  | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 56  | 248  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 58  | Permiso por Rompimiento de Vía | Aprobación de rompimiento de vía con la finalidad de que se reponga el material que se retira.   | Ingresar oficio por ventanilla de tramitación   | 1. Autorización de EPAM en Dpto Gerencia comercial. 2. Depositar garantías (reembolsable). 3. tener cta de ahorros o corriente (traer copia)   | Se realiza inspección y se   | 8:30 a 17:00   | Art. 353, cuadro 42, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupación del Suelo del GAD | 1 día   | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Comisaría de construcción y vía pública | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Ventanilla de Tramitación, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9  | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 7   | 26   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 59  | Denuncias                      | Denuncias hechas por los ciudadanos de alguna construcción sin permiso o que este invadiendo otro predio, etc.   | llenar formulario de denuncias  | 1. Formulario de denuncias (compra en tesorería). 2. escrituras completas e inscritas. 3. impuestos prediales. 4. línea de fábrica. 5. copia de cedula de identidad. 6 carpeta manilla.  | Se realizan audiencias en  | 8:30 a 17:00   | Gratuito   | Depende del tipo de denuncia puede ser un día o mas | Ciudadanía en general  | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Comisaría de construcción y vía pública | Calle 9 y Avenida 4, Edificio Palacio Municipal, 1 er Piso Alto, telefono 2611558, Dirección de Planificación Territorial, pagina web: www.manta.gob.ec    | Comisaría de la Construcción primer piso alto del Palacio Municipal Av.4 y Calle 9   | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 17  | 110  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 60  | Medicina General               | Atención primaria de salud brindando servicio de atención clínica en prevención, tratamiento y control de enfermedades infectocontagiosas, endocrinas, gastrointestinales, respiratorias | Cojes turno , caja , facturación , derivación al area medica  | Correo electronico, cedula del beneficiario  | Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. médico: llenar datos de historia clínica, realizar entrevista y examen físico, elaboración de ordenes de exámenes complementarios | 08:00 a 14:00<br>11H00 a 17H00   | \$ 3,00 dólares  | 2 hora  | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social  | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Ventanilla, Consultorio, brigadas  | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 863   | 4.522  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|-----------------------------|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 61  | Obstetricia                 | Atencion integral a la mujer en edad fertil   | 1 coger turno 2 cancelar en ventanilla valor de la atencion 3   | Correo electronico , cedula de ciudadanía   | 1.- ficha de ingreso. 2.- derivar a unidad pertinente  | 8:00 a 14:00   | Consultar tabla de precios en ventanilla | 2 horas   | Ciudadania en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo Social  | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Ventanilla, Consultorio, brigadas  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet  | 315   | 1.183  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 62  | Centro De Atención Integral | Atención primaria de salud brindando servicio de atención clínica en prevención, tratamiento y control de enfermedades infectocontagiosas, endocrinas, gastrointestinales, respiratorias, genitourinarias, cardiovasculares, musculoesqueléticas y neurológicas en general. | Cojes turno , caja , facturación , derivación al area medica  | Correo electronico, cedula del beneficiario   | Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. médico: llenar datos de historia clínica, realizar entrevista y examen físico, elaboración de ordenes de exámenes complementarios, concluir en un diagnóstico, instaurar tratamiento adecuado, elaborar receta médica, explicar a paciente tratamiento y cuidados especiales. | 8:00 a 18:00   | Consultar tabla de precios en ventanilla | 1 día   | Ciudadania en general  | Consultorios de medicina general en área medica 1er piso alto de Edificio de Patronato | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Ventanilla, Consultorio, brigadas  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet  | 2024  | 7.938  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 63  | Centro Medico La Pradera    | Atención primaria de salud brindando servicio de atención clínica en prevención, tratamiento y control de enfermedades infectocontagiosas, endocrinas, gastrointestinales, respiratorias  | Cojes turno , caja , facturación , derivación al area medica  | Correo electronico, cedula del beneficiario   | 1.- ficha de ingreso. 2.- derivar a unidad pertinente  | 8:00 a 18:00   | Consultar tabla de precios en ventanilla | 1 día   | Ciudadania en general  | Consultorios de medicina general en área medica 1er piso alto de Edificio de Patronato | Cdla. La Pradera BEV 1, frente a la Unidad Educativa la Pradera  | Oficinas, Consultorios, brigadas   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet  | 760   | 3.417  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 64  | Fisioterapia                | Aplicación de tratamientos de rehabilitación física a pacientes con lesiones neuromusculoesquelética  | A través de turnos posterior a facturación  | Ordenes médicas de especialistas: traumatólogo, neurólogo, pediatras, médicos generales.  | Tratamientos con: electroterapia, magneto, laser, ondas de choque, ultrasonidos, y kinesioterapia  | 08:00 a 17:00  | \$ 4,00 dólares                          | 1 día   | Ciudadania en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social  | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Ventanilla, Área de Fisioterapia, brigadas   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet  | 676   | 2.209  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---------------------------|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 65  | Terapia De Lenguaje       | Servicio de atención neurológicas, a niños, jóvenes, adultos y adultos mayores pasan por el servicio, la cual se lo evalúa, y se le pide al paciente los días que tienen que acceder a la terapia para su total recuperación, y si | Presentar su c.i y pagar el servicio en caja encaso de subsidio ir al departamento de trabajo social   | Cedula de identidad, un certificado del neurólogo en caso especiales.   | Se recibe al paciente se lo evalúa de acuerdo a su necesidad, se realiza un primer diagnóstico del problema neurolinguístico y luego se hace una planificación de tratamiento a seguir. | 8:00 am a 2 pm.  | Consultar tabla de precios en ventanilla | 1 semana  | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Ventanilla, Consultorio, brigadas  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 234   | 1.100  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 66  | Brigada Medica            | Atención a pacientes en: medicina general, pediatría, adulto mayor, odontología  | Damos turnos para diferentes áreas   | Cedula de ciudadanía  | Ulenar la matriz, procedo al servicios  | Viernes desde las 14:00 hasta las 18:00 y sábados desde las 9:00 hasta las 14:00 | Gratis                                   | 1 semana  | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Servicio Médico Movil  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 5717  | 5.262  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 67  | Odontología               | 1.- profilaxis<br>2.- obturaciones<br>3.- resinas<br>4.- radiografías<br>5.- extracciones  | 1. tomar el turno<br>2. acercarse a la ventanilla de caja<br>3. ingresar sus datos<br>4. atención odontológica<br>5. pago en caja del servicio realizado                         | 1. cedula de identificación   | 1. pacientes hipertensos: toma de la presión arterial<br>2. pacientes diabéticos: examen de glucosa   | 08:30 a 17:00  | Consultar tabla de precios en ventanilla | 1 día   | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Ventanilla, Consultorio  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 234   | 997  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 68  | Laboratorio               | Atención al usuario con servicio de exámenes de laboratorio de:<br>1.- químicas<br>2.- hemogramas completos<br>3.- pruebas químicas<br>4.- pruebas xerológicas<br>5.- orinas<br>6.- heces  | 1. tomar turno<br>2. acercarse a la ventanilla de caja<br>3. ingresar sus datos<br>4. pago del examen a realizarse<br>5. ingreso al dep de laboratorio para el respectivo examen | 1. cedula de identificación   | 1. cedula de identificación   | 08:30 a 17:00  | Consultar tabla de precios en ventanilla | 1 día   | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Ventanilla, Área de preparación del Laboratorio  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 272   | 1.113  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 69  | Psicología                | Atención psicológica   | Coger un turno y acercarse a la caja para cancelar la cual debe subir al departamento de psicología y van pasando de acuerdo al turno obtenido.                                  | Pedir un turno para psicología y en caso que sea un subsidio presentar el carnet el cual le indique que goza de tal beneficio.      | Evaluación psicológica  | 08:00 a 12:30<br>1:30 a 17:00  | \$3,00 dólares                           | 1 semana  | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Ventanilla, Consultorio, brigadas  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 158   | 563  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 70  | Nutrición y Dietetica     | Atención a pacientes consultas, capacitaciones, talleres y charlas en nutrición, evaluación y seguimiento del estado nutricional adultos mayores y niños inscritos en el plan la salud junto a ti del patronato municipal          | Agendando la cita medica   | Tener peso y talla y exámenes de laboratorio  | Valoración del estado nutricional mediante parámetros antropométricos, establecer plan de alimentación de acuerdo a cada patología  | 8:00 a 18:00   | Consultar tabla de precios en ventanilla | 15 minutos  | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Oficinas del Área Médica   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 299   | 666  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|------------------------------|---|--|--|---|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 71  | Rayos X                      | Atención a los usuarios que lleguen al departamento de imágenes.<br>1.-miembros superiores e inferior. 2. columna lumbar. 3. columna cervical. 4.columna dorsal. 5. craneo ap y lateral 6. cara ap y lateral 7. spm 8. sacroccix 9. torax ap-osea 10. torax lateral | A través de turnos posterior a facturación   | Ordenes médicas de especialistas: traumatólogo, neurólogo, pediatras, médicos generales.   | Recibir al paciente explicar el procedimiento o preparación a realizar para radiografía a tomar.  | 08:00 a 14:00  | Consultar tabla de precios en ventanilla | 15 minutos  | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877   | Ventanilla, Preparación y área de Rayos X  | No                            | *NO APLICA*, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 55  | 193  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 72  | Certificado Social Municipal | Se certifica para que la ciudadanía pueda acceder las ayudas sociales subsidios/ ayudas técnicas-becas- cursos de capacitación  | 1.el usuario que requiere de ayuda en casos de subsidios o ayudas técnicas, debe presentar la respectiva solicitud con la ayuda que requiera y presentarla en el departamento de trabajo social para realizar la respectiva visita domiciliar y verificar si amerita la ayuda requerida. | 1.el usuario que requiere de ayuda en casos de subsidios o ayudas técnicas, debe presentar lo siguiente: *solicitud dirigida a la sra. tatiana zambrano vélez directora del patronato municipal manta *copia de cédula de la persona solicitante *copia de cédula de la persona que va a ser beneficiada * en caso ser discapacitado presentar carnet de discapacidad. | 1. una vez receptada la solicitud, se coordina para realizar la respectiva visita al domicilio del solicitante o beneficiario. 2.- realizada la visita se emite el informe social dando a conocer el trabajo realizado y si el caso amerita o no a la directora del patronato para realizar la respectiva ayuda 3.- repuesta al solicitante, se emite un carnet para recibir la ayuda requerida | Lunes a viernes 08:00 a 17:00  | Gratis                                   | 2 días  | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877   | Oficinas, brigadas   | No                            | *NO APLICA*, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 800   | 2.600  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 73  | Estudios Dirigidos           | 1. Lengua y literatura 2. estudios sociales niños y niñas entre edades de 6 a 25 años de diferentes escuelas quienes reciben apoyo en los estudios dirigidos en las siguientes asignaturas: 3. matemáticas 4. ciencias naturales y sociales                         | Inscribirse en el área de trabajo social y luego acercarse donde la tutora con copia de cédula del niño del representante las cuales quedaran archivadas.  | Que esté inscrito con sus nombres completos, número de cedula y datos del representante adjuntando número de teléfonos para cualquier emergencia.  | Evaluar los avances pedagógicos y psicológicos.   | 08:00 a.m a 12:00 p.m - 2:00 p.m a 17:00 p.m                               | Gratis                                   | 1 semana  | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877   | Oficina, Biblioteca, brigadas  | No                            | *NO APLICA*, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 181   | 892  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 74  | Ser Los Esteros              | Ayudas hacer las tareas a los niños de escuela y se dan cursos de ingles  | Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mama se le dan cursos de belleza y manualidades  | Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mama se le dan cursos de belleza y manualidades  | Una vez aceptadas la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan en los ser   | Lunes a viernes 8:00 a 17:00   | Gratis                                   | En seguida esta aprobado la solicitud de ingresos   | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Oficina Principal: Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877 o en el Ser Los Esteros: Calle 119 y Avenida 102, atrás del Cuerpo de Bomberos | Oficinas, brigadas   | No                            | *NO APLICA*, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 69  | 502  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---------------------------|---|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 75  | Ser Miraflores            | Ayudas hacer las tareas a los niños de escuela y se dan cursos de inglés  | Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mama se le dan cursos de belleza y manualidades | Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mama se le dan cursos de belleza y manualidades     | Una vez aceptadas la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan en los ser   | Lunes a viernes 8:00 a 17:00   | Gratuito | En seguida esta aprobado la solicitud de ingresos   | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social                           | Oficina Principal: Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui, teléfono 2628835/2627877 o en el Ser Miraflores: Calle 9 de Octubre, Barrio Miraflores, en el Antebio JBC, diagonal | Oficinas, brigadas   | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 76  | 360  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 76  | Ser Ceibo Renacer         | Ayudas hacer las tareas a los niños de escuela y se dan cursos de inglés  | Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mama se le dan cursos de belleza y manualidades | Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mama se le dan cursos de belleza y manualidades     | Una vez aceptadas la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan en los ser   | Lunes a viernes 8:00 a 17:00   | Gratuito | En seguida esta aprobado la solicitud de ingresos   | Ciudadanía en general con residencia en el canton manta  | Edificio Patronato Municipal Departamento de Dirección y Trabajo Social | Oficina Principal: Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui, teléfono 2628835/2627877 o en el Ser Ceibo Renacer  | Oficina  | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 126   | 451  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 77  | Ser 20 De Mayo            | Ayudas hacer las tareas a los niños de escuela y se dan cursos de inglés  | Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mama se le dan cursos de belleza y manualidades | Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mama se le dan cursos de belleza y manualidades     | Una vez aceptadas la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan en los ser   | Lunes a viernes 8:00 a 17:00   | Gratuito | En seguida esta aprobado la solicitud de ingresos   | Ciudadanía en general con residencia en el canton manta  | Edificio Patronato Municipal Departamento de Dirección y Trabajo Social | Oficina Principal: Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui, teléfono 2628835/2627877 o en el Ser Cdlia. 20 de Mayo  | Oficina  | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 33  | 390  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 78  | Servicio De Alimentación  | Brindar servicio de alimentación a los adultos mayores, personas con discapacidad y usuarios en general, brindando una alimentación saludable y balanceada de acuerdo a la pirámide alimenticia | Solicitar ser usuario de los proyectos sociales, en caso de subsidio solicitar el beneficio en el area de trabajo social        | Informe de trabajadora social,  | Pasar al comedor a todos los usuarios de los proyectos sociales y servir los alimentos con la ayuda de los equipos tecnico de cada grupo prioritario. | Lunes a viernes de 8h00 a 15h00  | Gratuito | Horas   | Grupos de atención prioritarios  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social                           | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui, teléfono 2628835/2627877   | Oficinas, Área de Comedor, brigadas  | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 136   | 180  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios                    | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---------------------------|--|---|---|--|--|--------|---|--|---|--|--|------------------------------|---|--|---|--|---|
| 79  | Gerontología              | Atender a los adultos mayores independientes, con atenciones integrales en terapias ocupacionales, físicas, de lenguaje, recreación, deporte, nutrición y salud, por medio de encuentro y socialización en la modalidad de espacios alternativos, con una atención de tres veces por semana. | Para acceder al servicio; 1° el representante debe de hacer una solicitud de ingreso y acercarse a la unidad de atención, o entregarla en la subdirección de gerontología. 2° el facilitador hace una visita técnica en el domicilio del nuevo posible usuario, aplicando una ficha social y los test de evaluación para verificar su estado funcional y si son personas que se puedan trasladarse por sus propios medios como lo indica la norma técnica de acuerdo a la modalidad.  | 1. solicitud dirigida a la sub dirección de gerontología 2° copia de cedula del representante o cuidador. 3° copia de cedula del beneficiario del proyecto 4° dirección exacta con croquis. 5° ser de escasos recursos económicos.  | 1. se recepta la solicitud y se la deriva a la facilitadora tallerista, en el caso de que la solicitante viva en un barrio que no haya ese servicio se la deriva a la trabajadora social para que ofrezca los servicios del centro geriátrico municipal. 2° después de la visita técnica se les confirma el ingreso al representante y usuario y se les indica los horarios de atención, con sus servicios y se procede a firmar la carta de compromiso de corresponsabilidad familiar. 3° se presenta al nuevo integrante del grupo dándole la bienvenida e integrandolo a todos los servicios. | Lunes a viernes de 8h00 a 17h00  | Gratis | Una semana  | Adultos mayores de 65 años que vivan solos o en condiciones de vulnerabilidad.   | Centro Geriatrico del Patronato Municipal de Amparo Social de Manta | Calle principal Cdla. Urbirrios frente del Colegio Replica   | Oficina  | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 525   | 2.100  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 80  | Gerontología              | Brindar servicio de promoción de cuidado de las personas adultas mayores que dependen de otras personas para movilizarse y para realizar sus actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.   | Para acceder al servicio; 1° el representante debe de hacer una solicitud de ingreso (con datos del posible beneficiario, número telefónico, y dirección exacta), acercarse a la unidad de atención, o entregarla en la sub dirección de gerontología. 2° la facilitadora tallerista hace una visita técnica en el domicilio del nuevo posible usuario, aplicando una ficha social y los test de evaluación para verificar la funcionalidad de los adultos mayores como lo indica la norma técnica de acuerdo a la modalidad. | 1. solicitud dirigida a la sub dirección de gerontología 2° copia de cedula del representante o cuidador. 3° copia de cedula del beneficiario del proyecto 4° dirección exacta con croquis. 5. tener un registro social del 34% dentro de los quintiles de pobreza. 6. copia del carnet de discapacidad | 1. se recepta la solicitud y se la deriva a la facilitadora tallerista. 2° después de la visita técnica se les confirma el ingreso al representante y usuario y se socializa el horario de atención en el hogar y las actividades que este conlleva ya que es un trabajo con el cuidador del adulto o adulta mayor y se procede a firmar la carta de compromiso de corresponsabilidad familiar. 3. se socializa entre el adulto y el facilitador las actividades que se realizan dentro del proyecto y cuales son los objetivos para formar vinculos de confianza entre usuario y trabajador.    | Lunes a viernes de 8h00 a 17h00  | Gratis | Una semana  | Adultos de los barrios, san juan, abdon calderon, 15 de septiembre, 4 de noviembre, bellavista 5 de junio, la florita paraíso                            | Centro Geriatrico del Patronato Municipal de Amparo Social de Manta | Calle principal Cdla. Urbirrios frente del Colegio Replica   | Oficina  | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 402   | 1.606  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios                    | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|---|---|--|--|--|--------|---|--|---|--|--|------------------------------|---|--|---|--|---|
| 81  | Gerontología  | Brindar una atención integral sin internamiento a personas adultas mayores, enfocadas en el mantenimiento de las facultades físicas y mentales para prevenir su deterioro, participar en tareas propias de su edad enfocadas en la promoción del envejecimiento positivo ciudadanía activa, mediante la modalidad diurna. | 1.- para acceder al servicio; en la modalidad diurna en el centro geriátrico deberán acudir hasta las oficinas de dirección y presentar una solicitud de ingreso al centro geriátrico.<br>2.- se deriva a la trabajadora social del centro para que realice la respectiva visita técnica con el llenado de la ficha socio económica y familiar del adulto en su domicilio.<br>3.- se observa al posible usuario del centro que tenga independencia para | 1. solicitud dirigida a la sub dirección de gerontología<br>2. copia de cedula del representante o cuidador.<br>3. copia de cedula del beneficiario del proyecto.<br>4. dirección exacta con croquis.<br>5. diagnostico medico<br>6. ser adulto mayor independiente.<br>7. ser de escasos recursos económicos. | 1.- la trabajadora social es la encargada de presentar el equipó técnico al nuevo usuarios de los servicios.<br>2.- se da un recorrido en las instalaciones del centro y se explica todo lo relacionado con el funcionamiento del centro<br>3. se explica todos los protocolos a cumplir dentro del centro.<br>4.- se le presenta al grupo de adultos mayores dónde se | Lunes a viernes de 8h00 a 17h00  | Gratis | Una semana  | La revancha, nueva esperanza 9 de octubre, villamarina, costa azul altagracia. san mateo santa marianita. 15 de abril, santa clara                       | Centro Geriatrico del Patronato Municipal de Amparo Social de Manta | Calle principal Cdla. Urbirrios frente del Colegio Replica   | Oficina  | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 375   | 476  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 82  | Atención En El Hogar Y La Comunidad De Las Personas Con Discapacidad. | Atención integral de las personas con discapacidad.<br>1. habilitación para personas con discapacidad en el área: motriz, intelectual, visual y auditiva<br>2. capacitaciones y actividades recreativas para pcd y sus cuidadores.<br>3. gestion y articulación para las beneficios de las personas con discapacidad      | Entregar una solicitud mediante oficio solicitando la atención de un técnico de discapacidad en el hogar para la persona con discapacidad.  | 1. copia de cedula y carnet de discapacidad.<br>2. copia de cedula del representante, referente o cuidador.<br>3. encontrarse en los quintiles de pobreza 1 o 2.<br>4. cumplir con lineamientos del proyecto.  | 1. se receipta el oficio del solicitante.<br>2. se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social<br>3. la sub directora aprueba el caso según el informe socio económico.<br>4. se ingresa y registra en el programa.   | 8:00 / 17:00   | Gratis | 15 días   | Grupo de atención primaria (personas con discapacidad)   | Centro Geriatrico del Patronato Municipal de Amparo Social de Manta | Calle principal Cdla. Urbirrios frente del Colegio Replica   | Oficinas, brigadas   | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 180   | 900  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 83  | Atención Al Público Destinada A Personas Con Discapacidad             | 1. ayudas técnicas<br>2. cursos de actividades recreativas para las personas con discapacidad.<br>3. capacitaciones o talleres para los cuidadores de las pcd<br>4. cursos de promoción del desarrollo de la  | 1. entregar una solicitud de ayuda mediante oficio con descripción del caso y de la necesidad en la oficina de la sub dirección de discapacidad.  | 1. copia de cedula del referente, representante o cuidador.<br>2. copia de cedula y carnet de discapacidad de la pcd.<br>3. dirección exacta con croquis.<br>4. ser de escasos recursos económicos.  | 1. se receipta el oficio del solicitante.<br>2. se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social<br>3. la sub directora aprueba el caso según el informe socio  | 8:00 / 17:00   | Gratis | 15 días   | Grupo de atención primaria (personas con discapacidad)   | Centro Geriatrico del Patronato Municipal de Amparo Social de Manta | Calle principal Cdla. Urbirrios frente del Colegio Replica   | Oficinas, brigadas   | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 154   | 881  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 84  | Proyecto Mi Tienda Junto A Ti   | Fortalecimiento de economía de tendero de manta   | Solicitud por escrito   | 1.- asistir a las charlas de socialización<br>2.- llenar ficha de situación económica de la tienda.<br>3.- firmar políticas de red de tiendas  | 1.- analizar ficha económica de cada tendero.<br>2.- procesar información y remitir al sistema general<br>3.- reportar a la dirección.<br>4. ejecutar  | 08:00 a 17:00  | Gratis | 15 días   | Tenderos de manta  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social                       | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Oficinas, brigadas   | No                           | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 37  | 671  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|--|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 85  | Capacitaciones De Emprendimiento          | Atención a la comunidad de un barrio   | Solicitud por escrito  | 1.- asistir a charla de introducción e inscribirse<br>2.- asistir a las capacitaciones que tienen una duración de 8 semanas<br>3.- participar en la feria de emprendimiento al finalizar el curso<br>4.- obtener el diploma de participación. | 1.-revisar el número de personas que van a realizar el curso.<br>2.- realizar el informe respectivo a la dirección.<br>3.- preparar material para la capacitación, con los técnicos<br>4.- ejecutar la capacitación | 08:00 a 17:00  | Gratis   | 15 días  | Comunidad de los barrios   | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Oficinas, brigadas   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 92   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 86  | Desarrollo Pesqueros                      | Fortalecimiento de las organizaciones con relaciones pesqueras.  | Solicitud por escrito  | 1.- llenar fichas<br>2.- cumplir con 12 horas de capacitación<br>4.- certificados médicos<br>3.- carnetización  | 1. cuando se recepta ficha de información se hace un análisis de necesidades<br>2. verificación de información<br>3. levantamiento de información.<br>4. informar al representante de la                            | 08:00 a 17:00  | Gratis   | 1 día  | Organizaciones sociales, productivas relacionadas con la pesca   | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Oficinas, brigadas   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención por internet  | 120   | 1.470  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 87  | Huerto Comunitario                        | Hacer cultivos, en gran escala con la participación de la comunidad.   | Solicitud por escrito, describiendo su motivos y ubicación del lote o terreno donde se harán los cultivos de los huertos y eras comunitarias   | 1.- visita a campo, analizar con la comunidad.<br>2.- hacer el estudio de que semilla se va a sembrar<br>3.- integrar a la comunidad en los huertos para el mejoramiento de sus comunidades   | 1.- solicitar por medio de una ficha<br>2.- visita de campo<br>3.- preparar los materiales para la elaboración de huertos.<br>4.- ejecutar la capacitación.   | 08:00 a 17:00  | Gratis   | 15 días  | Ciudadanía en general  | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Oficinas, brigadas   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención por internet  | 4   | 626  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 88  | Atención A Niños Y Niñas De 12 A 36 Meses | Brindar atenciones integral a niños y niñas a través de la estimulación temprana, salud, nutrición y recreación mediante atenciones diarias sin internamiento  | Para acceder al servicio, los padres, madres de familias, o representantes deberán acudir hasta las oficinas de dirección del cdj para verificar cuales son los requisitos para el ingreso del niño/a. | carpeta colgante con vincha y pestaña, partida de nacimiento original o copia de cedula, copia del carnet de vacuna actualizado, copia de cedula de ambos padres, 4 fotos tamaño carnet, certificado de trabajo de ambos padres               | Entregar ficha para que los padres o representantes de los niños/as llenen ficha de ingreso y lean y firmen reglamento interno del cdj y verificar que todos los documentos que se solicitan estén                  | Lunes a viernes de 8:00 a 17:00  | Cdi mama ines 1 y 2 \$10,00 dólares inscripción. \$55,00 dólares mensual | en enero de cada año y si existe disponibilidad de cupos se puede acceder en el transcurso del año lectivo | Niños/as de 1 a 3 años   | Edificio Patronato Municipal de Amparo social   | Av. de la Cultura y calle Luis Arboleda Martínez, entre el Colegio 5 de Junio y el Centro Comercial Nuevo Tarqui. teléfono 2628835/2627877                 | Oficinas, brigadas   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención por internet  | 83  | 370  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 2   | Talleres Permanentes de artes             | 1.- Brindar a la comunidad el servicio de capacitación, formación y aprendizaje de las diferentes artes culturales, a los niños jóvenes y adolescentes en diferentes sectores de la ciudad; tales como: Danza, guitarra, música, Orquesta Sinfónica, | 1.- A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda los eventos y por la previa inscripción asisten en los horarios fijados y escogidos por la ciudadanía        | 1.- los jóvenes, niños y adolescentes, asisten en los horarios y lugares con anterioridad   | 1.- Verificación y coordinación de el/los Talleres permanentes Artísticos.<br>2.- Visitas periódicas por parte del personal de Cultura, para verificación de asistencia de los jóvenes, niños y adolescentes a los  | 08:00 a 17:00  | Gratis   | 8 días   | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio      | Calle 9 Av.3/ 052611904  | maria_molinaa@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.   | No                            | "NO APLICA" El GADMC-Manta no utiliza formularios para éste servicio | No existe servicio de atención por internet  | 164   | 178  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMC-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción  |
| 89  | Hora cívica                               | Brindar a la comunidad el servicio de conmemoración de fechas cívicas e históricas   | A través de la difusión de medios de comunicación local quienes comparten la agenda los eventos  | La parte interesada trae solicitud actualizada, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.  | 1. Planificación y coordinación del /los eventos Cívicos.<br>2.- Realización del evento de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado.                                       | 8:00 a 17:00   | Gratis   | 8 días   | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio      | Calle 9 Av.3/ 052611905  | analía_navarrete@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención por internet  | 660   | 980  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |



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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---------------------------|---|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 90  | Eventos culturales        | Brindar a la comunidad el servicio de eventos culturales  | A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda de los eventos  | "NO APLICA" debido a que la organización de los eventos culturales son de iniciativa Municipal                                      | 1. Planificación y coordinación del /los eventos culturales que se realizan en la Plaza Cívica 2.- Realización del evento de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado.   | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 8 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio      | Calle 9 Av.3/ 052611904  | analía_navarrete@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención por internet          | 6.530   | 7.469  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 91  | Talleres Vacacionales     | 1.- Brindar a la comunidad el servicio de capacitación, formación y aprendizaje de las diferentes artes culturales , a los niños jóvenes y adolescentes en diferentes sectores de la ciudad; tales como: Danza, Teatro, guitarra, canto, pintura, oratoria, | 1.- A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda los eventos y por la previa inscripción asisten en los horarios fijados y escogidos por la ciudadanía | 1.- los jóvenes, niños y adolescentes , asisten en los horarios y lugares con anterioridad  | 1. Planificación y coordinación de el/los Talleres Vacacionales Artísticos. 2.- Visitas periódicas por parte del personal de Cultura, para verificación de asistencia de los jóvenes, niños y adolescentes a los Talleres impartidos  | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 8 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio      | Calle 9 Av.3/ 052611904  | maria_molinaa@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.   | No                            | "NO APLICA" El GADMC Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 0   | 3.051  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMC-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción  |
| 92  | Visita museo concebi      | 1.- Brindar a la comunidad el servicio de eventos culturales y de arte. 2.- Brindar a la comunidad el servicio de atención pública para los recorridos de la historia étnica de la ciudad y provincia.  | A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda de los eventos y/o planificadas con las operadoras turísticas.  | "NO APLICA" debido a que la atención esta disponible a los visitantes para la información respectiva de lo que se expone            | 1. Planificación y coordinación del /los eventos culturales y/o de las guías periódicas que se realizan en el Museo 2.- Realización del evento de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado. 3.- Realizar periódicamente la guía de las visitas al Museo y/o planificadas con las operadoras turísticas | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 8 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio      | Calle 9 Av. 3/ 052611904   | analía_navarrete@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención por internet          | 0   | 1.178  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual)                                       | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo  | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---------------------------------|--|--|---|--|--|----------|---|--|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|---|---|
| 93  | Murales                         | 1.- Brindar a la comunidad el servicio de eventos y tertulias culturales   | 1.- A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda de los eventos   | N/A   | 1. Planificación y coordinación del /los eventos culturales literarios que se realizan en el Museo<br>2.- Realización del evento de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado. | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 8 días  | Ciudadanía en general  | Dirección de Gestion Cultural y Patrimonio      | Calle 9 Av.3/ 052611904   | analía_navarrete@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la Dirección de Gestion Cultural y Patrimonio.  | No                            | NO APLICA   | No existe servicio de atención de casos por internet | 100   | 250   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 94  | Información Turística y Guianza | Consiste en informar y orientar acerca de los servicios turísticos, establecimientos y atractivos de nuestra ciudad a visitantes, cruceristas, turistas y la ciudadanía en general mediante el uso de folletería y datos estadísticos que se generan mes a mes. Se generan reportes mensuales donde se indica la afluencia de personas que visitan el cantón, ocupación promedio de establecimientos hoteleros y otros datos importantes del sector. | 1. Acercarse a la dirección de turismo o punto de información turístico mas cercano.<br>2. Solicitar el tipo de información o material necesario.<br>3. En caso de requerir grandes cantidades de folletería (mas de 20 folletos) es necesario redactar un oficio dirigido a la dirección de turismo | 1. Para solicitar grandes cantidades de folletería (20 en adelante) o la presencia de un punto de información turística en un lugar y fecha determinada, dirigir una carta a la dirección de turismo detallando el material y el servicio a requerir. | 1. Se verifica la disponibilidad del stand móvil y materiales de apoyo. 2. Se responde a la solicitud y se determinan por escrito las condiciones del servicio, horarios y entrega en el caso de la folletería.        | De lunes a viernes 8h00 a 17h00  | Gratuito | 1 día   | Personas naturales, jurídicas, ONG e instituciones publicas  | Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta    | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta<br>Teléfono: 052 610 171<br>web: <a href="http://www.manta.gob.ec">http://www.manta.gob.ec</a> | Oficina de Dirección de Turismo  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet          | 15 (número aproximado de turistas que accedieron a información turística en las oficinas y en puntos de información en eventos) | 51.870 (número aproximado de turistas que accedieron a información turística en las oficinas y en puntos de información en eventos) | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|--|---|--|---|--|--------|---|--|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 95  | Distribución de stands para la participación en Ferias artesanales, culturales y gastronómicas | La Dirección de turismo organiza ferias artesanales, culturales y gastronómicas con el arribo de cada cruceiro, en días festivos y eventos especiales. La organización consiste en asignar a pequeños artesanos, microempresarios, ONGs de ayuda social e instituciones publicas que lleven a cabo proyectos de emprendimiento, puestos de exhibición, venta, y promoción de sus productos o servicios, con el fin de aportar con su reactivación económica y generar un atractivo turístico por el tiempo que dure la actividad.  | 1. Registrarse en la Dirección de turismo.<br>2. Realizar el pago de la tasa correspondiente para la participación  | 1. copia de cedula<br>2. Presentar muestras del producto (si dispone).   | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. se realiza sorteo para las diferentes ferias.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | De lunes a viernes 8h00 a 17h00  | Gratis | 1 día   | Personas naturales, jurídicas, ONG e instituciones publicas  | Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta    | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta<br>Teléfono: 052 610 171<br>web: <a href="http://www.manta.gob.ec">http://www.manta.gob.ec</a> | Oficina de Dirección de Turismo  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 13  | 1.693  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 96  | Regulación y control de establecimientos turísticos del cantón                                 | Regulación : Consiste en brindar asesoramiento y guiar al usuario en los pasos a seguir para tramitar su Licencia Única Anual de Funcionamiento (LUA), según se indica en las ordenanzas turísticas municipales de conformidad con las competencias turísticas del cantón.<br>Control: Una vez obtenidos los permisos pertinentes se procede a ingresar dentro del registro y catastro turístico el establecimiento, mismo que será sometido a procedimientos rutinarios de control como son: Inspecciones, recategorizaciones, actualización de datos a sistema TRAMIFACIL y ingreso de datos al sistema SIIT | 1. Todo usuario que desea empezar a funcionar en un establecimiento turístico deberá acercarse a la dirección de turismo para solicitar los requisitos necesarios para su tipo de trámite según la ordenanza municipal, los requisitos varían dependiendo del tipo de establecimiento y si se trata de una renovación o licencia nueva.<br>2. Presentar la documentación solicitada en los requisitos según el tipo de permiso<br>3. La carpeta con la documentación necesaria es sumillada por la Dirección de turismo<br>4. Se ingresa la carpeta en la ventanilla única de TRAMIFACIL, la misma que sube al sistema la información necesaria para crear la ficha de inspección<br>5. una vez creada dicha ficha se procede a realizar la inspección física del | Los requisitos para nuevo establecimiento consisten en presentar dos ejemplares de:<br>1. Carta de solicitud dirigida a la dirección de turismo<br>2. Título de propiedad o contrato de arrendamiento del establecimiento.<br>3. Predios municipales al día (en caso de ser terreno propio).<br>4. Patente municipal.<br>5. Permiso cuerpo de bomberos.<br>6. Descripción del establecimiento<br>Los requisitos para Renovación consisten en presentar dos ejemplares de:<br>1. Título de propiedad o contrato de arrendamiento del establecimiento.<br>2. Predios municipales al día (en caso de ser terreno propio).<br>3. Patente municipal.<br>4. Permiso cuerpo de bomberos.<br>5. Descripción del establecimiento (en caso de cambios sustanciales)<br>6. Certificados de al menos 2 capacitaciones impartidas por el departamento de turismo. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Se realiza sorteo para las diferentes ferias.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | De lunes a viernes 8h00 a 17h00  | Gratis | *Emission de Ficha de inspeccion 2 días<br>*Inspecciones y pagos 7 días<br>*Tiempo maximo 10 días laborables. | Personas naturales y jurídicas   | Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta    | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta<br>Teléfono: 052 610 171<br>web: <a href="http://www.manta.gob.ec">http://www.manta.gob.ec</a> | Oficina de Dirección de Turismo  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 130   | 1.856  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo    | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|---|--|--|---|--|--------|---|--|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|---|---|
| 97  | Regulación y control de comerciantes en las playas del canton | Regulación : Consiste en brindar asesoramiento y guiar al usuario en los pasos a seguir para tramitar su Permiso cuatrimestral de ocupación de playas, según se indica en las ordenanzas turísticas municipales de conformidad con las competencias turísticas del canton. Control: Una vez obtenidos los permisos pertinentes se procede a ingresar dentro del   | Todo usuario que desee laborar en las playas cantonales debiera acercarse a las instalaciones de la dirección de turismo para realizar el tramite correspondiente: 1.Realizar un oficio dirigido a la comisaria de turismo especificando la actividad comercial que se desea ejercer en las playas y entregarlo en las oficinas de la dirección de turismo. 2. De ser aprobada la solicitud se contacta al | 1. Oficio dirigido a la comisaria de turismo especificando el tiempo, lugar y servicio a ofrecer. 2. De ser aprobado: copia de cédula, copia de certificado de votación, record policial y certificado de salud ocupacional  | 1. El oficio es receptado para su analisis por la comisaria de turismo 2. De ser aprobado pasa con un inspector de turismo para luego indicar al usuario la documentación necesaria para emitir el permiso 3. Una vez recibidos los documentos se procede a elaborar memo de pago, con el cual se debe cancelar el valor respectivo en la ventanilla de rentas y  | De lunes a viernes 8h00 a 17h00  | Gratis | 2 días  | Personas Naturales   | Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta    | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta Teléfono: 052 610 171 web: <a href="http://www.manta.gob.ec">http://www.manta.gob.ec</a> | Oficina de Dirección de Turismo  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 37  | 1.126   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 98  | Organización de eventos publicos                              | Consiste en promover el turismo e imagen de la ciudad y reactivar la economía de los pequeños y grandes comerciantes traves de eventos masivos, especialmente durante feriados y fechas festivas. Las actividades que se realizan varían entre ferias artesanales, gastronómicas, de promoción turística, eventos deportivos, eventos musicales, conciertos masivos, actividades sociales, entre otros. | Los eventos son anunciados en los medios masivos, radiales, televisivos, prensa escrita y a traves de paginas oficiales y redes sociales de la institución, todos los ciudadanos y visitantes del canton pueden acceder libremente a cada evento.  | Plan de Contingencia   | Para ferias gastronómicas: 1. Se realiza contacto vía telefónica con varios restaurantes que ofrezcan diversidad gastronómica y ser realiza invitación a la feria gastronómica. 2. Se sacan los permisos respectivos de ocupación de espacio si es necesario 3. Se realiza petición de carpas y mesones para brindar a los participantes de la feria 4. Para complementar se invita a varios artesanos a que expongan sus productos también 5. Fianza del evento se | De lunes a viernes 8h00 a 17h00  | Gratis | 1 día   | Personas naturales, jurídicas, ONG e instituciones publicas  | Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta    | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta Teléfono: 052 610 171 web: <a href="http://www.manta.gob.ec">http://www.manta.gob.ec</a> | Oficina de Dirección de Turismo  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 2 (Este es el número de eventos realizados por la Dirección de Turismo)                   | 437 (Este es el número de eventos realizados por la Dirección de Turismo) | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 99  | Capacitación a sector turístico y Policías Turísticas         | Consiste en brindar cursos y capacitaciones con el fin de mejorar la atención de los establecimientos turísticos a través de talleres practicos y refuerzos teoricos, que constituyen un programa anual de calidad.   | Para acceder al servicio el establecimiento debe encontrarse registrado dentro del catastro turístico de la ciudad   | Las capacitaciones van orientadas a grupos especificos ( Hoteles, Restaurantes, Discotecas y Bares, Operadora, Taxistas, entre otros) por lo tanto corresponde tener un establecimiento registrado en el catastro turístico con una actividad economica similar a la que va orientada la | 1. Se crean alianzas con la universidad y capacitadores profesionales para crear un cronograma de capacitaciones 2. Se contacta con el sector respectivo para hacer la invitación a la capacitación   | De lunes a viernes 8h00 a 17h00  | Gratis | Inmediato   | Personas naturales y jurídicas   | Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta    | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta Teléfono: 052 610 171 web: <a href="http://www.manta.gob.ec">http://www.manta.gob.ec</a> | Oficina de Dirección de Turismo  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 38  | 1.089   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 100 | Certificaciones y autorizaciones para espectáculos públicos   | Consiste en dar las pautas, autorizar y certificar eventos de particulares o empresas publicas dentro del canton, a traves de una certificación provisional para que el usuario inicie con su tramite y finalmente se entrega la  | Certificación: Traer oficio dirigido a la Directora de Turismo, una vez aprobada se entrega la lista de requisitos para que continuen con el proceso en las demas dependencias. Una vez que se consiguen los documentos (plan de   | 1.Oficio dirigido al alcalde o individualmente a los directores de las areas de Turismo, Higiene, Ambiente, Riesgos, Tránsito (en el caso de Cierre de vías) . Indicando fecha, hora, lugar del evento y posible numero de asistentes.   | Se reciben los oficios con los datos del responsable, se pasan a la directora para ser aprobados o no, una vez aprobados, se indica al usuario los permisos de las diferentes instituciones   | De lunes a viernes 8h00 a 17h00  | Gratis | 10 días laborables                                  | Personas naturales, jurídicas, ONG e instituciones publicas  | Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta    | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta Teléfono: 052 610 171 web: <a href="http://www.manta.gob.ec">http://www.manta.gob.ec</a> | Oficina de Dirección de Turismo  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 49  | 657   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 101 | Informes y Resoluciones Jurídicas                             | Oficios para Consolidados de Taxis Convencionales   | Mediante solicitud dirigida a la Jefa de Matriculación   | Carta de venta si es el vehiculo es usado, Si el vehiculo es nuevo debe prestar la carta de venta  | solicitud del usuario, documentos de la cooperativa, o Compañía pidiendo el consolidado   | 8h00 a 17h00   | Gratis | 10 días laborales                                   | Ciudadanía en General  | Dirección Municipal de Tránsito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florida Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296   | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Area Juridica   | No                            | <a href="#">TRAMITE VEHICULAR</a>                                 | No existe servicio de atención por internet  | 56  | 336   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|-----------------------------------|---|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 102 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Baja de citaciones por informe jurídico | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | *solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal *copias legibles de documentación personal  | revisión de documentos                      | 8H00 a 17H00   | Gratuito | 10 días laborales                                   | Ciudadanía en General  | Dirección Municipal de Tránsito / Área Jurídica | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701297  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | <a href="#">TRAMITE VEHICULAR</a>              | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 5  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 103 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Informe Jurídico varios                 | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | *solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal dependiendo del requerimiento   | revisión de documentos                      | 8H00 a 17H00   | Gratuito | 5 días laborales                                    | Ciudadanía en General  | Dirección Municipal de Tránsito / Área Jurídica | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701298  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | <a href="#">TRAMITE VEHICULAR</a>              | No existe servicio de atención por internet  | 9   | 53   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 104 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Resolución de Cambio de unidad          | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | *solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal, firmada por el representante de la compañía o cooperativa, * No registrar deudas con la ANT, *formulario lleno(bajar de la página de la ant, sellado y firmado por la cooperativa y compañía y su representante legal mas la firma del socio.) cumplir con los requisitos que se describen en el formulario de solicitud de cambio de unidad. ANT, *papeleta de pago de especie de acuerdo al trámite solicitado ( \$10, Banco del Pacifico) | revisión de documentos                      | 8H00 a 17H00   | Gratuito | 8 días laborales                                    | socios de compañías o cooperativas   | Dirección Municipal de Tránsito / Área Jurídica | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701299  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | <a href="#">TRAMITE VEHICULAR</a>              | No existe servicio de atención por internet  | 1   | 15   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|-----------------------------------|---|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 105 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Resolucion de Cambio de Socio                 | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | *solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal, firmada por el representante de la compañía o cooperativa. * No registrar deudas con la ANT, *formulario lleno(bajar de la página de la ant, sellado y firmado por la cooperativa y compañía y su representante legal mas la firma del socio.) cumplir con los requisitos que se describen el el formulario de solicitud de cambio de unidad. ANT, *papeleta de pago de especie de acuerdo al tramite solicitado ( \$10, Banco del Pacifico) | revision de documentos                      | 8H00 a 17H00   | Gratuito | 8 dias laborales                                    | socios de compañías o cooperativas   | Dirección Municipal de Tránsito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701300  | Oficinas de la Direccion de Tránsito / Area Juridica   | No                            | <a href="#">TRAMITE VEHICULAR</a>              | No existe servicio de atencion por internet  | 21  | 61   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 106 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Resolucion de habilitacion de Vehiculos       | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | *solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal, firmada por el representante de la compañía o cooperativa. * No registrar deudas con la ANT, *formulario lleno(bajar de la página de la ant, sellado y firmado por la cooperativa y compañía y su representante legal mas la firma del socio.) cumplir con los requisitos que se describen el el formulario de solicitud de cambio de unidad. ANT, *papeleta de pago de especie de acuerdo al tramite solicitado ( \$10, Banco del Pacifico) | revision de documentos                      | 8H00 a 17H00   | Gratuito | 8 dias laborales                                    | socios de compañías o cooperativas   | Dirección Municipal de Tránsito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701301  | Oficinas de la Direccion de Tránsito / Area Juridica   | No                            | <a href="#">TRAMITE VEHICULAR</a>              | No existe servicio de atencion por internet  | 35  | 145  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 107 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Resolucion de deshabilitacion de Vehiculos    | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | *solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal, firmada por el representante de la compañía o cooperativa. * No registrar deudas con la ANT, *formulario lleno(bajar de la página de la ant, sellado y firmado por la cooperativa y compañía y su representante legal mas la firma del socio.) cumplir con los requisitos que se describen el el formulario de solicitud de cambio de unidad. ANT, *papeleta de pago de especie de acuerdo al tramite solicitado ( \$10, Banco del Pacifico) | revision de documentos                      | 8H00 a 17H00   | Gratuito | 8 dias laborales                                    | socios de compañías o cooperativas   | Dirección Municipal de Tránsito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701302  | Oficinas de la Direccion de Tránsito / Area Juridica   | No                            | <a href="#">TRAMITE VEHICULAR</a>              | No existe servicio de atencion por internet  | 44  | 187  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 108 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Resoluciones de habilitacion socio y vehiculo | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | *solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal, firmada por el representante de la compañía o cooperativa. * No registrar deudas con la ANT, *formulario lleno(bajar de la página de la ant, sellado y firmado por la cooperativa y compañía y su representante legal mas la firma del socio.)   | revision de documentos                      | 8H00 a 17H00   | Gratuito | 8 dias laborales                                    | socios de compañías o cooperativas   | Dirección Municipal de Tránsito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701303  | Oficinas de la Direccion de Tránsito / Area Juridica   | No                            | <a href="#">TRAMITE VEHICULAR</a>              | No existe servicio de atencion por internet  | 0   | 4  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|--|---|--|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 109 | Informes y Resoluciones Jurídicas                                     | Resolucion de cambio de socio con Habilitacion | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | *solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal, firmada por el representante de la compañía o cooperativa, * No registrar deudas con la ANT, *formulario lleno(bajar de la pagina de la ant, sellado y firmado por la cooperativa y compañía y su representante | revisión de documentos                      | 8H00 a 17H00   | Gratuito | 8 días laborales                                    | socios de compañías o cooperativas   | Dirección Municipal de Tránsito / Área Jurídica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701304  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | <a href="#">TRAMITE VEHICULAR</a>                                 | No existe servicio de atención por internet  | 4   | 49   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 110 | Informes y Resoluciones Jurídicas                                     | Baja de citaciones por orden judicial          | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | *solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal *copias legibles de documentación personal   | revisión de documentos                      | 8H00 a 17H00   | Gratuito | 8 días laborales                                    | socios de compañías o cooperativas   | Dirección Municipal de Tránsito / Área Jurídica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 24  | 139  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 111 | Control del estado de embriaguez a conductores en las vías            | Estado de Embriaguez                           | Mediante operativos y control en la vía   | Parametros legales según lo determina la LOTTSV Y COIP   | Revisión de documentos                      | 24 horas al día 7 días a la semana   | Gratuito | Proceso Inmediato                                   | Comunidad en general   | Dirección Municipal de Tránsito / UVC           | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 2   | 8  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 112 | Control de personas lesionadas por accidentes de tránsito en las vías | Lesionados                                     | Mediante operativos y control en la vía   | Parametros legales según lo determina la LOTTSV Y COIP   | Revisión de documentos                      | 24 horas al día, 7 días a la semana  | Gratuito | Proceso Inmediato                                   | Comunidad en general   | Dirección Municipal de Tránsito / UVC           | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 20  | 84   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 113 | Control de siniestros de tránsito en las vías                         | Siniestros de Tránsito                         | Mediante operativos y control en la vía   | Parametros legales según lo determina la LOTTSV Y COIP   | revisión de documentos                      | 24 horas al día 7 días a la semana   | Gratuito | Proceso Inmediato                                   | Comunidad en general   | Dirección Municipal de Tránsito / UVC           | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 39  | 138  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 114 | Control de personas fallecidas por accidentes de tránsito en las vías | Personas fallecidas                            | Mediante operativos y control en la vía   | Parametros legales según lo determina la LOTTSV Y COIP   | revisión de documentos                      | 24 horas al día 7 días a la semana   | Gratuito | Proceso Inmediato                                   | Comunidad en general   | Dirección Municipal de Tránsito / UVC           | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 1   | 2  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 115 | Control del uso de licencias caducadas en las vías                    | Registro de Conductores licencia caducada      | Mediante operativos y control en la vía   | Parametros legales según lo determina la LOTTSV Y COIP   | revisión de documentos                      | 24 horas al día 7 días a la semana   | Gratuito | Proceso Inmediato                                   | Comunidad en general   | Dirección Municipal de Tránsito / UVC           | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 2   | 5  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|---|--|---|---|---|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 116 | Control del uso de licencias en las vías                    | Registro de Conductores sin haber obtenido la licencia   | Mediante operativos y control en la vía   | Parametros legales según lo determina la LOTTSV Y COIP  | revisión de documentos  | 24 horas al día 7 días a la semana   | Gratis | Proceso Inmediato   | Comunidad en general   | Dirección Municipal de Tránsito / UVC           | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 2   | 6  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 117 | Tarjetas de Parqueo Tarifado                                | Distribución y venta de tarjetas de parqueo tarifado   | Acceso directo mediante compra personalizada de la tarjeta de parqueo   | Estacionar en los espacios correctamente delineado, dentro de la zona regulada en el horario establecido                            | Acta de entrega y recepción de la secretaria al distribuidor de tarjetas  | 08H00-17H00  | \$0,50 | 1 hora  | Comunidad en general   | UNASER  | Av 4 entre calles 6 y 8 edificio EPAM 4to. Piso telefono 052620505   | Distribuidor de tarjetas   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 61040   | 288180   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 118 | Tarjetas de Parqueo Tarifado para personas con discapacidad | Distribución y venta de tarjetas de parqueo tarifado para Personas con discapacidad y Tercera Edad   | Acceso directo mediante compra personalizada de la tarjeta de parqueo   | Estacionar en los espacios correctamente delineado, dentro de la zona regulada en el horario establecido                            | Acta de entrega y recepción de la secretaria al punto de venta autorizado   | 08H00-17H00  | \$0,25 | 1 hora  | Personas con Discapacidad y de Tercera Edad  | Oficinas de UNASER y recepción de la EPAM       | Av 4 entre calles 6 y 8 edificio EPAM 4to. Piso telefono 052620505 - Planta baja de la EPAM  | secretaría de UNASER, inspector encargado  | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 1184  | 3592   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 119 | Impugnación a las notificación de parqueo                   | Notificaciones por los diferentes tipos de inobservancias a la ordenanza de creación del sistema de parqueo regulado de la ciudad de Manta | Acceso directo y personalizado según tipo de notificación   | Mediante impugnación al departamento jurídico de la Dirección de Tránsito   | Recepción de documentación de UNASER, versión escrita del inspector y copia de la boleta de notificación                      | 08H00-17H00  | Gratis | De 3 a 15 días laborales, según Ordenanza de Creación de Estacionamiento Regulado | Comunidad en general   | Dirección Municipal de Tránsito - UNASER        | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701296 y Av 4 entre calles 6 y 8 edificio EPAM 4to. Piso telefono 052620505 | Dirección Municipal de Tránsito - UNASER   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 1   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 120 | Señalización de áreas reguladas del parqueo tarifado        | Señalización en las diferentes áreas de la zona regulada de la ciudad de Manta   | Mediante solicitud dirigida a la UNASER   | Solicitud dirigida al Jefe de la UNASER, junto con evidencias fotográficas y sustento viable del servicio                           | Asignación de Solicitud al área técnica, inspección del requerimiento, informe y diseño, coordinación de trabajos y ejecución | 8:00 a 17:00   | Gratis | De 2 a 5 días laborales   | Comunidad en general   | Dirección Municipal de Tránsito - UNASER        | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701296 .  | Dirección Municipal de Tránsito - UNASER   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 62224   | 291772   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 121 | Área de seguridad vial                                      | Charlas y Capacitaciones dirigidas a Escuelas Colegios Empresas sobre Seguridad Vial, COIP, manejo a la defensiva y Educación Vial         | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | *solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal dependiendo del requerimiento   | asignación de Solicitud al área técnica, inspección del requerimiento, informe y diseño, coordinación de trabajos y ejecución | 8H00 a 17H00   | Gratis | 24 Horas.   | Ciudadanía en General, socios de compañías o cooperativas, empresas, escuelas, colegios e instituciones públicas y privadas, Fuerzas Armadas             | Dirección Municipal de Tránsito                 | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 45  | 618  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |



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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|--|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 122 | Señalización Horizontal                | Señalización en las diferentes parroquias de la ciudad de Manta                                | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | Asignación de Solicitud al área técnica, inspección del requerimiento, informe y diseño, coordinación de trabajos y ejecución   | 8H00 a 17H00   | Gratuito | 24 horas  | dependiendo del caso   | Comunidad en general                            | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Direccion de Tránsito   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 897   | 1.292  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 123 | Señalización Vertical                  | Señalización en las diferentes parroquias de la ciudad de Manta                                | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal   | Asignación de Solicitud al área técnica, inspección del requerimiento, informe y diseño, coordinación de trabajos y ejecución   | 8H00 a 17H00   | Gratuito | 24 horas  | dependiendo del caso   | Comunidad en general                            | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Direccion de Tránsito   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 8   | 27   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 124 | Semaforización                         | Inspeccion, reconexion, mantenimiento e instalacion  | Solicitud dirigida al Director de Tránsito mediante oficio firmada por el usuario y esperar asignación de secretaria            | *solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal *copias legibles de documentacion personal *Documentos originales para la respectiva correccion | revison de documentos   | 24 Horas al día 7 días a la semana   | Gratuito | Proceso Inmediato                                   | Comunidad en general   | Direccion Municipal de Tránsito / UVC           | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Direccion de Tránsito / Area Juridica   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 0   | 132  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 125 | Centro de retension y retiro vehicular | Entrada de Vehiculos que fueron retenidos por diferentes contravenciones / ordenaza municipal. | Acceso directo y personalizado al area de atencion ( Modulo 1 )   | Presentar la hoja de ingreso, y documentos originales con copias legibles, (cedula, matricula licencia, revision Vehicular) actualizados              | Revison de documentos, elaboracion de un memorando firmado por el Sr director y la persona que elabora el mismo, se procede a llevar la documenta al CRV. Para que se otorgue la salida por | 8:00 a 17:00   | Gratuito | de 5 minutos a 15 minutos                           | Comunidad en general   | Direccion Municipal de Tránsito                 | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Direccion de Tránsito   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 52  | 792  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|-----|--|--|---|---|--|--|--------|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 126 | Centro de retención y retiro vehicular                   | Retiro de Vehículos que fueron retenidos por diferentes contravenciones / ordenanza municipal.   | Acceso directo y personalizado al área de atención ( Modulo 1 )   | Presentar la hoja de ingreso, y documentos originales con copias legibles, (cedula, matrícula licencia, revision Vehicular) actualizados  | Revisión de documentos, elaboración de un memorando firmado por el Sr director y la persona que elabora el mismo, se procede a llevar la documenta al CRV. Para que se obtenga la cédula por | 8:00 a 17:00   | Gratis | de 5 minutos a 15 minutos                           | Comunidad en general   | Dirección Municipal de Tránsito                                | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Direccion de Tránsito   | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 67  | 1111   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 127 | Inspector de la Dirección de Tránsito                    | Levantar información relevante para la emisión de informes requeridos por el director, controlar periódicamente el cumplimiento de las instrucciones técnicas impartidas por el superior. Realizar inspecciones de los | Solicitud dirigida al Director de Tránsito mediante oficio firmada por el usuario y esperar asignación de secretaria            | certificaciones de otros departamentos como son: Turismo, Gestion de riesgo, Cultura Higiene, Policia y Cuerpo de Bomberos copia de cedula de los responsables del evento y diseño, coordinación de croquis del lugar donde va a realizarse el evento | asignación de Solicitud al área técnica, inspección del requerimiento, informe de diseño, coordinación de trabajos y ejecución   | 8:00 a 17:00   | Gratis | 72 horas  | Comunidad en general   | Dirección Municipal de Tránsito / área Técnica y planificación | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Direccion de Tránsito   | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet  | 57  | 143  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 128 | Matriculación cambio de socio, vehículos y otros         | Resoluciones por cambio socio, vehículos, habilitaciones, deshabilitaciones, constituciones, incrementos, reformas   | Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal  | Pago de \$10 dolares en el Banco del Pacifico y se canjea por la especie  | revisión de documentos   | 30 minutos   | Gratis | 8 días laborales                                    | Ciudadanía en General  | Dirección Municipal de Tránsito                                | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Direccion de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | <a href="#">SISTEMA DE TURNO VEHICULAR</a>   | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 129 | Matriculación CUV  | Certificado unico vehicular (CUV)  | Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal  | Pagar \$7 al Banco Pacifico y canjear en la ventanilla de placas y certificaciones por la especie   | revisión de documentos   | 30 minutos   | Gratis | inmediato   | Ciudadanía en General  | Dirección Municipal de Tránsito                                | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Direccion de Tránsito / Área Jurídica   | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | <a href="#">SISTEMA DE TURNO VEHICULAR</a>   | 0   | 691  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 130 | Matriculación duplicado                                  | Duplicado de matricula (de vehiculo y moto o deterioro parcial o total)  | Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal  | pago de \$22 banco Pacifico si esta vigente y si esta caducada no se paga , pago de \$7 certificado unico vehicular, denuncia de la perdida de la matricula copia de cedula y papeleta de votacion  | revisión de documentos   | 8:00 a 17:00   | Gratis | 30 minutos  | Ciudadanía en General  | Dirección Municipal de Tránsito                                | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Direccion de Tránsito   | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | <a href="#">SISTEMA DE TURNO VEHICULAR</a>   | 0   | 209  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 131 | Matriculación de vehículos particulares, nuevos y usados | Tasa Anual de Matriculación vehículos particulares nuevos - usados   | Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal  | tasa anual de 36 dolares  | revisión de documentos   | 30 minutos   | Gratis | inmediato   | Ciudadanía en General  | Dirección Municipal de Tránsito                                | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701297  | Oficinas de la Direccion de Tránsito   | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | <a href="#">SISTEMA DE TURNO VEHICULAR</a>   | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 132 | Matriculación de motos                                   | Tasa Anual de Matriculación Motos particulares nuevos - usados   | Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal  | 31 dolares  | revisión de documentos   | 30 minutos   | Gratis | inmediato   | Ciudadanía en General  | Dirección Municipal de Tránsito                                | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701297  | Oficinas de la Direccion de Tránsito   | No                            | "NO APLICABLE", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | <a href="#">SISTEMA DE TURNO VEHICULAR</a>   | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio  |
|---|--|--|---|---|---|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 133   | Matriculación de transporte público                            | Tasa Anual Transporte Publico Nuevos /Usados | Dirigirse a la Direccion de Transito Municipal  | 41 dolares  | revision de documentos                      | 30 minutos   | Gratis | inmediato   | Ciudadania en General  | Direccion Municipal de Transito                 | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701297  | Oficinas de la Direccion de Transito   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | <a href="#">SISTEMA DE VEHICULAR</a>         | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 134   | Matriculación con placas duplicadas de automotores (vehiculos) | Placas duplicados de automotores (vehiculos) | Dirigirse a la Direccion de Transito Municipal  | 22 dolares  | revision de documentos                      | 8:00 a 17:00   | Gratis | 30 minutos  | Ciudadania en General  | Direccion Municipal de Transito                 | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296  | Oficinas de la Direccion de Transito   | No                            | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | <a href="#">SISTEMA DE TURNO VEHICULAR</a>   | 0   | 60   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |   |   |   | 31/05/2018   |        |   |  |   |  |  |                               |   |  |   |  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |  |  |   |   |   | MENSUAL  |        |   |  |   |  |  |                               |   |  |   |  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  |  |  |   |   |   | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA                                       |        |   |  |   |  |  |                               |   |  |   |  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              |  |  |   |   |   | LUISA ARIANA REYES PONCE   |        |   |  |   |  |  |                               |   |  |   |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |  |  |   |   |   | <a href="mailto:lmrv_asanza@manta.gob.ec">lmrv_asanza@manta.gob.ec</a>     |        |   |  |   |  |  |                               |   |  |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |   |   |   | (05) 261-3760  |        |   |  |   |  |  |                               |   |  |   |  |   |