

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 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 | Solicitud de acceso a la información pública | No existe servicio de atención por internet | 4 | 16 | "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 2.- Copia del acta correspondiente a la solicitud. 3.- Certificación de la documentación. 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. 2.- Revisión de la máxima autoridad de la institución. 3.- Derivación al departamento o estamento municipal correspondiente. 4.- 72 horas el departamento o estamento municipal deberá emitir informe. 5.- Revisión y aprobación de máxima autoridad. 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 | 330 | 3168 | "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 período (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. 2. Implementar mecanismos para la participación ciudadana. 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 4. Propiciar la gestión comunitaria en programas y proyectos municipales. 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 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía de 16 a 30 años de edad | Dirección de Participación Ciudadana | Calle 9 avenida 4. Edificio del GADMC-Manta, Telefono: 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 | 493 | 1068 | "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. |
| 5 | GESTION PARTICIPATIVA | 1.- Conformar mesas temáticas e incorporación de aportes ciudadanos en la elaboración del Presupuesto Participativo. 2.- Socializar proyectos legislativos locales e incorporación de aportes ciudadanos a los proyectos de ordenanzas. 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. | 1.- Asistir a las convocatorias públicas del GADMC MANTA que se publican en los medios de prensa para el aporte ciudadano. 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. 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. 2.- Asistir de acuerdo a la convocatoria municipal. 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. 2.- organización de la logística y convocatoria pública a través de la prensa, invitación personalizada a las personas involucradas en el proceso. 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 | Gratuito | 2 días | Ciudadanía en general | Dirección de Participación Ciudadana | Calle 9 avenida 4. Palacio Municipal, Telefono: 2611474- 2611479-2611558 ext. 125 Pagina web www.manta.gob.ec | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 540 | 2385 | No existe indicadores de satisfacción dentro del GAD |
| 6 | Vinculación Con la Comunidad | • Diseñar, aplicar y actualizar permanentemente el registro de la organizaciones sociales la base de datos de dirigentes de organizaciones ciudadana, casa comunales y sedes | 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 el Dr. Jimmy Asanza Director 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 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía de 16 a 30 años de edad | Dirección de Participación Ciudadana | Calle 9 avenida 4. Edificio del GADMC-Manta, Telefono: 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 | 171 | 5162 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|--|--|---|---|----------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 7 | 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 al Dr. Yimmy Asanza Director 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 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía de 16 a 30 años de edad | Dirección de Participación Ciudadana | Avenida de la Cultura y Calle Luis Arboleda Martínez, Teléfono: 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 | 258 | 1023 | "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 | Fortalecimiento Ciudadano | 1.- Potenciar líderes, lideresas, adolescentes, jóvenes, grupos, de mujeres, LGBT y colectiva en general que desarrollen trabajos a favor de la población. 2.- Ejecutar capacitación de líderes o dirigentes comunitarios para la | solicitudes escritas de las direcciones o ciudadanos solicitantes. | 1. Entregar solicitud simple dirigida al Dr. Yimmy Asanza Director 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 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía de 16 a 30 años de edad | Dirección de Participación Ciudadana | Avenida de la Cultura y Calle Luis Arboleda Martínez, Teléfono: 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 | 0 | 109 | "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 | 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 | 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 | 466 | 3376 | "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 | 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 | 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 | 11 | 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. |
| 11 | Cementerios | Legalización de títulos, permisos, sepulturas, construcciones de bovedas, 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 | 111 | 796 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------|--|---|--|---|---|----------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 12 | Camal | Número de animales, faenas, decomisados, 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 | 39 | 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. |
| 13 | 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 | 1268 | 6249 | "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 | Áreas 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 | 9 | 88 | "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 | 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. |
| 16 | Denuncias | Casos de contaminación ambiental que afecte a la comunidad | 1. Llenar formulario de denuncias 2. Inspección de los Técnicos e Inspectores al lugar de afectación (1 día) 3. Notificación, citación y comparencia ante la Comisaría de Gestión Ambiental si es comprobado lo denunciado. | 1. Llenar el formulario de denuncia 2. Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental a la audiencia. | 1. Inspección Técnica. 2. Citación a las partes. 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 Teléfono 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 | 22 | 648 | "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 | 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 2. Tener los documentos habilitantes de la actividad | 1. Certificado del Cuerpo de Bomberos 2. Certificado del ARSA 3. Pago de Tasa Municipal . | 1. Inspección Técnica. 2. Entrega de Documentación en TRAMIFACIL 3. Pago de Tasa en la Dirección Financiero GADMMANTA 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 Teléfono 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 | 35 | 988 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|---|----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 18 | Certificado Ambiental a Empresas (Industrias, Comercio, servicios, etc.) | Emisión de Certificados de Registro Ambiental a Empresas (Industriales, comercios, servicios, etc.) | 1. Atender la solicitud en la Dirección de Gestión Ambiental 2. Inspección Técnica 3. Entrega de los requisitos en TRAMIFACIL 4. Orden de pago mediante memorando suscrito por el Director 5. Pago en Financiero | 1. Plan de Manejo Ambiental 2.- Licenciamiento Ambiental 3.-Pago de Tasa Municipal | 1. Inspección Técnica. 2. Entrega de Documentación en TRAMIFACIL 3. Pago de Tasa en la Dirección Financiero GADMMANTA 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 Teléfono 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 | 81 | 1424 | "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 | Control y Monitoreo de ruido | Inspección a locales comerciales para evitar contaminación acústica | 1. Inspección Técnica 2. Medición de ruido con el sonómetro 3. Informe Técnico | 1.-Permiso por Gestión Ambiental | 1. Inspección. 2. Medición. 3.- Regulación 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 Teléfono 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 | 952 | "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 | Registros del servicio de Tramifacil en Gestión Ambiental | En coordinación con tramifacil la Dirección de Gestión Ambiental actualiza datos | 1. Cancelando en Tramifacil 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 Teléfono 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 | 228 | 6511 | "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 | 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 2. Inspección Técnica 3. Entrega de Informe Técnico 4. Autorización del Director para la tala 5. Entrega de aprobación de poda al vivero | 1. Llenar la ficha de inscripción | 1. Inspección Técnica. 2. Autorización del Director. 3.-Entrega de autorización 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 Teléfono 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 | 7 | 208 | "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. |
| 22 | 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 2. Coordinación con estudiantes de UE y la ULEAM 3. Visita puerta a puerta en los diferentes sectores de la ciudad 4. Entrega de trípticos | 1. Ningun requisito | 1. Planificación pasantes ULEAM 2. Coordinación pasantes ULEAM 3.- Visitas en los barrios 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 Teléfono 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 | 8 | 341 | "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 | 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 2. Carnet de CONADIS para personas con discapacidades | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa. 2. Inscripción en dirección de deportes. 3. Acceso gratuito | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00 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 GAD 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 | 95 | 914 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 24 | 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 practica deportiva, hacia los sectores mas vulnerables del canton. Masificar la practica 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. 2. Carnet de CONADIS para personas con discapacidades | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa. 2. Inscripción en dirección de deportes. 3. Acceso gratuito | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00 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. Telefono: 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 atencion por internet | 1,697 | 16,370 | "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. |
| 25 | 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. 2. Inscripción en dirección de deportes. 3. Acceso gratuito | 1. Historia clínica exhaustiva | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00 Horario de Desarrollo del Programa Deportivo Lunes a Viernes 06H00 - 10H00 y | 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. Telefono: 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 atencion por internet | 3,137 | 21,025 | "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. |
| 26 | 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. 2. Inscripción en dirección de deportes. 3. Acceso gratuito | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00 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. Telefono: 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 atencion por internet | 541 | 3,618 | "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. |
| 27 | 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. 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. Telefono: 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 atencion por internet | 0 | 1,500 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 28 | 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. 2. Acceso gratuito | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00 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 | 325 | 5,080 | "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 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. 2. Acceso gratuito | Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00 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 | 75 | 514 | "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 | 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 | 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. 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 | 5,000 | 9,639 | "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. |
| 31 | Mantenimiento Integral de Oficina | Fomentar la calidad de atención de manera ágil y eficientes a los 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 | 205 | 1,669 | "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 | 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 | 102 | 425 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 33 | 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. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 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 . Telefono: 052 613682 | Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Ascario Paz, frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC Telefono: 052 613682 | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 123 | 340 | "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 | 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 delincunecial. | 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. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 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 . Telefono: 052 613682 | Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Ascario Paz, frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC Telefono: 052 613682 | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 45 | 205 | "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. |
| 35 | 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. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 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 . Telefono: 052 613682 | Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Ascario Paz, frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC Telefono: 052 613682 | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 16 | 61 | "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 | 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 escrito a la máxima autoridad de la Institución y Director o Jefe de turno. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 8:00 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 . Telefono: 052 613682 | Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Ascario Paz, frente a la Facultad de Medicina antiguo UPC Telefono: 052 613682 | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 43 | 185 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|---|----------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 37 | 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. 2.- Entregar oficio a secretaria de la Dirección. | 1).- Solicitud en papel simple detallando: tipo, nombre o razón social, ubicación del establecimiento y actividad. 2).- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada, o certificado de exención del propietario. 3).- Copia de permiso de construcción, remodelación o planos aprobados por el Área Por decreto: Parroquia urbana Eloy Alfaro: 1. informe de Planificación y Ordenamiento Territorial, 2. Certificado de Avalúo, 3. 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 | 1. Recibe la solicitud el Director de Planificación 2. Pasa al área que genera el certificado. 3. Si el técnico considera necesario realiza inspección 4. Emite el Certificado indicando si es: Permitido, Compatible, Restringido o Prohibido | 08:30 a 17:00 | Sin costo | 2 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial | 52611558 | Ventanilla de Tramitación de Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | no | No Disponible | No Disponible | 43 | 261 | "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 de Legalización | 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 el urbana de Manta | 1.- Realizar oficio al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2.- Entregar oficio en ventanilla de Tramifacil | Por decreto: Parroquia urbana Eloy Alfaro: 1. informe de Planificación y Ordenamiento Territorial, 2. Certificado de Avalúo, 3. 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 | 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 | 08:30 a 17:00 | Derecho de tierra \$ 13,00 | 25 días | Todos los que esten poseccionados en los predios. | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | no | No Disponible | No Disponible | 20 | 197 | "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. |
| 39 | Tramites y Requisitos para la Aprobación 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 Secretaria general. | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa con la firma del o los propietarios o de su procurador común; y, el profesional responsable; 2.- Informe de Regulación Urbana; otorgado por la Dirección de Planeamiento Urbano; 3.- Certificado emitido por el Registrador de la Propiedad, actualizado, donde se establezca la existencia o no de | Es enviado ala Dirección 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 | Sin costo | 5 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 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. |
| 40 | 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; 2.- Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad actualizado; 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; 3.- Escritura de Propiedad del Causante; 4.- Partida de matrimonio y documentos que acrediten la existencia de los hijos o nietos por representación según el | Se emite las respectivas autorizaciones, las mismas que se pueden notarizar e inscribir de ser el caso. | 8:30 a 17:00 | Sin costo | 8 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 14 | 97 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|---|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 41 | Tramites y Requisitos para acceder a la Compra Venta de areas municipales determinadas como Talud, Fajas y Excedentes, Atencion 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; 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; 3.- Certificado emitido del Registro de la Propiedad actualizado, donde se establezca la existencia o no de | Inspeccion en el sitio, coordinar con la Direccion de catastro si es procedente acceder a lo solicitado, informes de la direccion de Planificacion y Ordenamiento, se envia a secretaria para que se aprube o se realicen observaciones en la sesion de consejo cantonal. | 8:30 a 17:00 | De acuerdo al avaluo municipal | 8 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | 52611558 | Ventanilla de Secretaria General Tercer Piso del Palacio Municipal AV.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 3 | 26 | "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. |
| 42 | 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 Direccion 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 gravámenes; c).- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. | 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 ocupacion del Suelo del GAD | 3 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 51 | 265 | "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. |
| 43 | Autorizaciones.- | Documento habilitante para realizar escritura. | Ingresar trámite por ventanilla de tramifacil | Oficio dirigido al Director de Planificacon y Ordenamiento Territorial; Certificado del promotor solicitando se emita la autorizacion 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 ocupacion del Suelo del GAD | 3 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 32 | 213 | "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. |
| 44 | 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 secretaria del area de control; 2. entregan documentación. | a).- Solicitud planteada ante la Direccion 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 | 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 ocupacion del Suelo del GAD | 3 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 5 | 24 | "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. |
| 45 | Certificaciones Vari | Se emiten documentos que certifican lo siguiente: medidas y linderos, ubicación del predio rural o urbano. | Ingresar trámite por ventanilla de tramifacil | Oficio dirigido al Director de Planificacon y Ordenamiento Territorial; Especie valorada d Planeamiento Urbano. | 1. Emiten informe de aprobación de subdivisión con su autorización respectiva; 2. Firma del area de gestion de Suelo; 3. Se entrega al usuario. | 8:30 a 17:01 | art. 351, cuadro 40, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupacion del Suelo del GAD | 3 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | 52611559 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 27 | 278 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 46 | 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 tramifacil | 1.- Solicitud dirigida 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 | Revisión de la propuesta y se elabora informe en el que se hacen observaciones. | 8:30 a 17:00 | Sin costo | 5 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 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. |
| 47 | 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 tramifacil | 1.- Solicitud dirigida a la 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. 2.- Certificado del Informe Básico de urbanizaciones, aprobado por la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano; 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 | Revisión de la propuesta y se elabora informe en el que se hacen observaciones. | 8:30 a 17:00 | Sin costo | 5 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 0 | 3 | "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 | 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; 2.- Certificado de aprobación del anteproyecto; 3.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado; 4.- Certificado de Solvencia emitido por el Registrador de la Propiedad actualizado; 5.- Informe de aprobación y plano aprobado del anteproyecto de urbanización (original o copia certificada); 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 | 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 | 52611558 | Ventanilla de Secretaría General Tercer Piso del Palacio Municipal Av. 4 y Calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 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. |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 49 | 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; 2. Informe de Aprobación de Planos; 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 alcuotas, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil; 4. Certificado de gravámenes e hipotecas actualizado del Registrador de la Propiedad del Cantón Manta; 5. Comprobante de pago del impuesto predial actualizado; Y, 6. En caso de modificatoria a la declaratoria de propiedad. | La Dirección Municipal de Planeamiento 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 o Alcaldesa emita la Resolución de Declaratoria en Régimen de Propiedad | 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 | 52611558 | Ventanilla de Secretaría General Tercer Piso del Palacio Municipal Av. 4 y Calle 9 | No | <u>NO DISPONIBLE</u> | <u>NO DISPONIBLE</u> | 6 | 44 | "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. |
| 50 | 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. 2. Certificado de Solvencia actualizado emitido por el Registro de la Propiedad. 3. Comprobante de pago de Predios urbanos actualizado. 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 | Sin costo | 2 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | <u>No Disponible</u> | <u>No Disponible</u> | 175 | 1,517 | "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. |
| 51 | Trabajos Varios | A).- Construcción de cerramientos, el cual se otorgará específicamente para esa actividad, y los documentos habilitantes son el: Certificado del Informe de Regulación | Ingresar oficio por ventanilla de tramifacil | 1. Solicitud presentada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano. 2. Dos copias de planos donde especifique de manera técnica la obra a realizarse, firmados por un profesional | 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 | 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 | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | <u>No Disponible</u> | <u>No Disponible</u> | 2 | 19 | "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 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. 2. Línea de Fábrica 3. Comprobante de pago de predios urbanos 4. Certificado de Solvencia actualizado 5. Certificado EPAM 6. Pago de ocupación de vía pública.- | 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 | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | <u>No Disponible</u> | <u>No Disponible</u> | 35 | 383 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 53 | Permiso de Reparación Emergente | Documento que aprueba a la reparación de las Edificaciones afectadas por el Evento Sismico del 16 A | Se entrega directamente a la Direccion de Planificacion y Ordenamiento Territorial. | Carpeta, Copia de Escritura con nombres, copia de la ficha que asigna el MIDUVI de acuerdo a la inspeccion realizada, Informe Tecnico de un profesional con # de Registro del Senescyt, Ing Civil / Arq, 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 Direccion, 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 documentacion esta correcta se emite el documento del permiso de reoaracion emergente | 8:30 a 17:00 | Sin costo | 3 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Control Urbano y Gestión del suelo | 52611558 | Direccion de Planificacion y Ordenamiento Territorial | No | No Disponible | No Disponible | 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. |
| 54 | Demolicion | Documento que aprueba la Demolicion de las Edificaciones afectadas por el Evento Sismico del 16 A | Se realiza el tramite en la Comisaria de la Construccion y Via Publica | *1 Carpeta - para guardar informacion *Copia de Escritura *Copia recibo impuesto predial *Copia de Cedula del solicitante *Copia de la Ficha-Sello que asignara el Miduvi de acuerdo con la inspección realizada. * 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 | Sin costo | 3 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Comisaria de construcción y vía pública | 52611559 | Direccion de Planificacion y Ordenamiento Territorial | No | No Disponible | No Disponible | 5 | 25 | "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. |
| 55 | Permiso de Construccion 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 Comisaria de construcción y vía pública | 52611559 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | NO DISPONIBLE | NO DISPONIBLE | 21 | 271 | "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. |
| 56 | Inspeccion Final | Terminadas las obras, para la devolución de la garantía el interesado solicitará la inspección a la Direccion Municipal de Planeamiento Urbano para que compruebe la culminación de la obra de acuerdo con los | Ingresar oficio por ventanilla de tramifacil | Una carpeta que adjunta los planos aprobados, y la garantia emitida al momento de su aprobacion. | 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 Comisaria de construcción y vía pública | 52611560 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 9 | 110 | "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. |
| 57 | Permiso de Publicidad Exterior | Se emite un permiso para instalar publicidad en general. | Ingresar oficio por ventanilla de tramifacil | 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 inspeccion para determinar si es factible la ubicacion y se procede a la aprobacion. | 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 Comisaria de construcción y vía pública | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 27 | 403 | "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. |
| 58 | 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 tramifacil | 1. Planos aprobados por el Cuerpo de Boberos. 2. un CD con archivo del proyecto. | Se realiza inspeccion y se autoriza la ocupacion mediante el respectivo pago. | 8:30 a 17:00 | art. 354, cuadro 43, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupacion del Suelo del GAD | 1 día | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Comisaria de construcción y vía pública | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 40 | 316 | "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. |
| 59 | Permiso por Rompimiento de Vía | Aprobacion de rompimiento de via con la finalidad de que se reponga el material que se retira. | Ingresar oficio por ventanilla de tramifacil | 1. Autorización de EPAM en Dpto Gerencia comercial. 2. Depositar garantias (reembolsable). 3. tener cta de ahorros o corriente (traer copia) | inspeccion y se apruebren | 8:30 a 17:00 | art. 353, cuadro 42, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupacion del Suelo del GAD | 1 día | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Comisaria de construcción y vía pública | 52611558 | Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 12 | 40 | "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. |
| 60 | 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 | partes involucradas y se | 8:30 a 17:00 | Sin costo | Depende del tipo de denuncia puede ser un dia o mas | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial- área de Comisaria de construcción y vía pública | 52611558 | Comisaria de la Construccion primer piso alto del Palacio Municipal Av.4 y Calle 9 | No | No Disponible | No Disponible | 42 | 259 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-----------------------------|--|--|--|--|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 61 | Medicina General | Atención primaria de salud brindando servicio de atención clínica en prevención, tratamiento y control de enfermedades infectocontagiosas | Cojes turno , caja , facturación , derivación al area medica | Correo electronico, cedula del beneficiario | Emermeria: preparación del paciente con toma de signos vitales. médico: llenar datos de historia clínica, realizar entrevista y examen | 08:00 a 14:00 11h00 a 17h00 | \$ 3.00 | 2 hora | Ciudadania en general | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627877 | Oficinas, brigadas | No | "No+M4:04 aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 458 | 3589 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 62 | Obstetricia | Atención integral a la mujer en edad fértil | 1 coger turno 2 cancelar en ventanilla valor de la atención 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 entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627878 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 229 | 2085 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 63 | 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, musculo esqueléticas y neurológicas en general. | Cojes turno , caja , facturación , derivación al area medica | Correo electronico, cedula del beneficiario | Enfermeria: 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 | 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 | calle principal urbirrios frente del colegio replica | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 692 | 9076 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 64 | 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 | Avp frente a la unidad educativa la pradera | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 495 | 4261 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 65 | Fisioterapia | Aplicación de tratamientos de rehabilitación física a pacientes con lesiones neuromusculosqueléticas | A través de turnos posterior a facturación | Ordenes médicas de especialistas: traumatólogo, neurólogo, pediatras, médicos generales. | Tratamientos con: electroterapia, magnet, laser, ondas de choque, ultrasonidos, y kinesioterapia | 08:00 a 17:00 | 4 | 1 día | Ciudadania en general | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627878 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 618 | 4790 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 66 | 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 departamwento 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 promer diagnostico del problema neurolinguistico y luego se hace una planificacion de tratamiento a seguir. | 8:00 am a 2 pm. | Consultar tabla de precios en ventanilla | 1 semana | Ciudadania en general | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627879 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 340 | 1541 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 67 | Brigada Medica | Atencion a pacientes en: medicina general peddiatria , adulto mayor , odontologia | Damos turnos para difernetes areas | Cedula de ciudadania | Llenar la matriz , procedo al servicios | Viernes desde las 14:00 hasta las 18:00 y sabados desde las 9:00 hasta las 14:00 | Gratis | 1 semana | Ciudadania en general | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627880 | Brigada médica | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 5999 | 15489 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 68 | Odontologia | 1.- profilaxis 2.- obturaciones 3.- resinas 4.- radiografías 5.- extracciones | 1. tomar el turno 2. acercarse a la ventanilla de caja 3. ingresar sus datos 4. atención odontológica 5. pago en caja del servicio realizado | 1. cedula de identificacion | 1. pacientes hipertenso: toma de la presión arterial 2. pacientes diabéticos: examen de glucosa | 08:30 a 17:00 | Consultar tabla de precios en ventanilla | 1 dia | Ciudadania en general | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627881 | Oficinas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 134 | 896 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 69 | Laboratorio | Atencion al usuario con servicio de exámenes de laboratorio de: 1.- químicas 2.- hemogramas completos 3.- pruebas químicas 4.- pruebas xerologicas 5.- orinas 6.- heces | 1. tomar turno 2. acercarse a la ventinilla de caja 3. ingresar sus datos 4. pago del examen a realizarse 5. ingreso al dep de laboratorio para el respectivo examen | 1. cedula de identificacion | 1. cedula de identificacion | 08:30 a 17:00 | Consultar tabla de precios en ventanilla | 1 dia | Ciudadania en general | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627882 | Oficinas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 136 | 1154 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 70 | Psicologia | Atención psicológica | Coger un turno y a cercarse 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 subsidiado presentar el carnet el cual le indique que goza de tal beneficio. | Evaluación psicológica | 08:00 a 12:30 1:30: a 17:00 | \$3.00 | 1 semana | Ciudadania en general | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627883 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 210 | 1429 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 71 | 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 parametros antropometricos, establecer plan de alimentación de acuerdo a cada patologia | 8:00 a 18:00 | Consultar tabla de precios en ventanilla | 15 minutos | Ciudadania en general | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627883 | OFICINAS DEL ÁREA MÉDICA | NO | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 21 | 577 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|------------------------------|---|---|--|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 domiciliaria 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 de 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 | Gratuito | 2 días | Ciudadanía en general | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627884 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 200 | 1300 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-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 5. atención psicológica a quienes la requieran en conjunto con la familia. 6. la organización en el agasajo de los cumpleaños dirigidos con el apoyo de trabajo social. | 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 cédula 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 | Gratuito | 1 semana | Ciudadanía en general | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627885 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 43 | 277 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-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 inglés | Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigidas a los niños y a las mamás se le dan cursos de belleza y manualidades | Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigidas a los niños y a las mamás 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 | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627886 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 72 | 451 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 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 dirigidas a los niños y a las mamás se le dan cursos de belleza y manualidades | Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigidas a los niños y a las mamás 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 | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627887 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 24 | 156 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|--|--|--|---|----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 76 | Ser Ceibo Renacer | 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 | Gratuito | En seguida esta aprobado la solicitud de ingresos | Ciudadania en general con residencia en el canton manta | Patronato municipal departamento de dirección y trabajo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627888 | Oficina | S/d | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 30 | 55 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-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 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 | Gratuito | En seguida esta aprobado la solicitud de ingresos | Ciudadania en general con residencia en el canton manta | Patronato municipal departamento de dirección y trabajo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627889 | Oficina | S/d | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 53 | 366 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 78 | Servicio De Alimentacion | Brindar servicio de alimentacion a los adultos mayores, personas con discapacidad y usuarios en general, brindando una alimentacion saludable y balanceada de acuerdo a la piramide 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 entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627889 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 140 | 1003 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 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 cédula del beneficiario del proyecto 4° dirección exacta con croquis. 5° ser de escasos recursos económicos. | 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 17h01 | Gratuito | Una semana | Adultos mayores de 65 años que vivan solos o en condiciones de vulnerabilidad. | Edificio patronato municipal de amparo social | Av de la cultura y calle luis a. martinez, entre colegio 5 de junio y hospital del iess. | Oficina | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 525 | 4200 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|---|---|--|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 80 | Gerontología | Brindar servicio de promoción de cuidado de las personas adultas mayores que dependen de otras personas para moverse 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 responsabilidad 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 17h01 | Gratis | Una semana | Adultos de los barrios, san juan. abdon calderon, 15 de septiembre bellavista 5 de junio, la florita paraíso | Edificio patronato municipal de amparo social | Av de la cultura y calle luis a. martinez, entre colegio 5 de junio y hospital del iess. | Oficina | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 402 | 3216 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 81 | Gerontología | Brindar una atención integral sin internamiento a personas adultos mayores, enfocadas en el mantenimiento de las facultades físicas y mentales para prevenir su deterioro, participar en tareas propias de su edad enfocada en la promoción del envejecimiento positivo y 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. 2.- se deriva a la trabajadora social del centro para que realice la respectiva visita técnica con el llenado de la ficha socio económico y familiar del adulto en su domicilio. 3.- se observa al posible usuario del centro que tenga independencia leve o moderada, en la primera visita social y se procede a hacer cita con técnicos para realizar una valoración gerontogeriatrica (especializado en terapia ocupacional, física, salud, y psicología para que apliquen los diferentes test médicos previo al ingreso del adulto). | 1. solicitud dirigida a la sub dirección de gerontología 2. copia de cedula del representante o cuidador. 3. copia de cédula del beneficiario del proyecto. 4. dirección exacta con croquis. 5. diagnostico medico 6. ser adulto mayor independiente. 7. ser de escasos recursos económicos. | 1.- la trabajadora social es la encargada de presentar el equipó técnico al nuevo usuarios de los servicios. 2.- se da un recorrido en las instalaciones del centro y se explica todo lo relacionado con el funcionamiento del centro 3. se explica todos los protocolos a cumplir dentro del centro. 4.- se le presenta al grupo de adultos mayores dándole la bienvenida 5. se lo integra a las mesas de trabajo 6. se le hace seguimiento de adaptación del adulto mayor y se conversa con el representante sobre sus avances. | Lunes a viernes de 8h00 a 17h01 | Gratis | Una semana | La revancha, nueva esperanza 9 de octubre, villamarina, costa azul altyagracia. san mateo santa marianita, 15 de abril, santa clara | Edificio patronato municipal de amparo social | Av de la cultura y calle luis a. martinez, entre colegio 5 de junio y hospital del iess. | Oficina | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 140 | 1019 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 82 | Atención En El Hogar Y La Comunidad De Las Personas Con Discapacidad. | Atención integral de las personas con discapacidad. 1. habilitación para personas con discapacidad en el área: motriz, intelectual, visual y auditiva 2. capacitaciones y actividades recreativas para pcd y sus cuidadores. 3. gestión 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. 2. copia de cedula del representante, referente o cuidador. 3. encontrarse en los quintiles de pobreza 1 o 2. 4. cumplir con lineamientos del proyecto. | 1. se recepta el oficio del solicitante. 2. se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social 3. la sub directora aprueba el caso según el informe socio económico. 4. se ingresa y registra en el programa. | 8:00 / 17:00 | Gratuito | 15 días | Grupo de atención primaria (personas con discapacidad) | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627890 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 270 | 2152 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-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 2. cursos de actividades recreativas para las personas con discapacidad. 3. capacitaciones o talleres para los cuidadores de las pcd 4. cursos de promoción del desarrollo de la economía popular y solidaria en familias con pcd | 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. 2. copia de cedula y carnet de discapacidad de la pcd. 3. dirección exacta con croquis. 4. ser de escasos recursos económicos. | 1. se recepta el oficio del solicitante. 2. se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social 3. la sub directora aprueba el caso según el informe socio económico y remite a la directora del patronato municipal. 4. la directora sumilla para proceder a la ayuda. | 8:00 / 17:00 | Gratuito | 15 días | Grupo de atención primaria (personas con discapacidad) | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627891 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 30 | 240 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 84 | ATENCIÓN DE NNA EN CONTEXTO DE MOVILIDAD HUMANA | ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS EN CONTEXTO DE MOVILIDAD HUMANA PARA LA PROTECCIÓN Y RESITUCIÓN DE DERECHOS | 1, Entregar una solicitud mediante oficio solicitando la atención | 1. COPIA DE CEDULA O PASAPORTE 2. ALGUNA IDENTIFICACION VALIDA 3. IDENTIFICACION DEL FAMILIAR 4. CROQUIS DE VIVIENDA 5. DOCUMENTACION DEL ESTADO DE SALUD 6. DOCUMENTACION DE | 1. Se recepta el oficio del solicitante. 2. Se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social 3. La sub directora aprueba el caso según el informe socio económico y remite a la directora del patronato municipal. 4. la directora sumilla para proceder a la ayuda. | 8:00 / 17:00 | Gratuito | 16 días | NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CONTEXTO DE MOVILIDAD HUMANA | 1. SER MIRAFLORES 2. SUBDIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD | BARRIOS MIRAFLORES/ ALADO DEL RIO | OFICINAS, BRIGADAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 262 | 307 | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN |
| 85 | ATENCIÓN AL PÚBLICO DESTINADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | 1. AYUDAS TÉCNICAS 2. CURSOS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 3. CAPACITACIONES O TALLERES PARA LOS CUIDADORES DE LAS PCD 4. CURSOS DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y | 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. 2. COPIA DE CEDULA Y CARNET DE DISCAPACIDAD DE LA PCD. 3. DIRECCIÓN EXACTA CON CROQUIS. 4. SER DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS. | 1. SE RECEPTA EL OFICIO DEL SOLICITANTE. 2. SE VERIFICA LA INFORMACIÓN MEDIANTE UNA VISITA DOMICILIARIA POR MEDIO DEL TRABAJADOR SOCIAL 3. LA SUB DIRECTORA APRUEBA EL CASO SEGÚN EL INFORME SOCIO ECONÓMICO Y | 8:00 / 17:00 | GRATUITO | 15 DÍAS | GRUPO DE ATENCIÓN PRIMARIA (PERSONAS CON DISCAPACIDAD) | CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DEL PATRONATO MUNICIPAL (Urbirrios) | ENTRADA DE URBIRRIOS DIAGONAL AL REGISTRO CIVIL TELÉFONO 2628835/2627891 | OFICINAS, BRIGADAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 17 | 3813 | NO DISPONIBLE: NO SE CUENTA CON LA METODOLOGÍA PARA LA MEDICIÓN |
| 86 | Proyecto Mi Tienda Junto A Ti | Fortalecimiento de economía de tendero de manta | Solicitud por escrito | 1.- asistir a las charlas de socialización 2.- llenar ficha de situación económica de la tienda. 3.- firmar políticas de red de tiendas | 1.- analizar ficha económica de cada tendero. 2.- procesar información y remitir al sistema general 3.- reportar a la dirección. 4. ejecutar | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Tenderos de manta | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627894 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 15 | 426 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 87 | Capacitaciones De Emprendimiento | Atencion a la comunidad de un barrio | Solicitud por escrito | 1.- asistir a charla de introduccion e inscribirse 2.-asistir a las capacitaciones que tienen una duracion de 8 semanas 3.- participar en la feria de emprendimiento al finalizar el curso 4.- obtener el diploma de participacion | 1.-revisar el numero de personas que van a realizar el curso. 2.- realizar el informe respectivo a la dirección. 3.- preparar material para la capacitación, con los técnicos 4.- ejecutar la | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Comunidad de los barrios | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627895 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 118 | 495 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 88 | Desarrollo Pesqueros | Fortalecimiento de las organizaciones con relaciones pesqueras. | Solcitu por escrito | 1.- llenar fichas 2.- cumplir con 12 horas de capacitación 4.- certificados médicos 3.- carnetizacion | 1. cuando se recepta ficha de información se hace un análisis de necesidades 2. verificación de información. 3. levantamiento de información. 4. informar al representante de la organización ejecución del proyecto y | 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 entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627893 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 1,032 | 1474 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 89 | Huerto Comunitario | Hacer cultivos, en gran escala con la participación de la comunidad. | Solicitud por escrito, describiendo su movitos y ubicación del lote o terrero donde se haran los cultivos de los huertos y eras comunitarias | 1.- visita a campo, analizar con la comunidad. 2.- hacer el estudio de que semilla se va a sembrar 3.- integrar a la comunidad en los huertos para el mejoramiento de sus comunidades | 1.- solicitar por medio de una ficha 2.- visita de campo 3.- prepara los materiales para la elaboración de huertos. 4.- ejecutar la capacitación. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadania en general | Edificio patronato municipal de amparo social | Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627896 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 0 | 468 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 90 | Atencion 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 cdi 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 cdi y verificar que todos los documentos que se solicitaron estén correctos | Lunes a viernes de 8h00 a 17h00 | Cdi mama ines 1 y 2 \$10.00 inscripción. \$55.00 mensual | Inscripciones 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 entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627896 | Oficinas, brigadas | No | "No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 111 | 692 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios" |
| 91 | 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, musica, Orquesta Sinfónica, Orquesta Folklórica | 1.- A través de la difusión de medios de comunicacion locales quienes comparten la agenda los eventos y por la previa inscripción asisten en los horarios fijados y escogidos por la ciudadanía | 1.- los jovenes, niños y adolescentes, asisten en los horarios y lugares con anterioridad | 1. Planificacion y coordinacion de el/los Talleres permanentes Artísticos. 2.- Visitas periodicas por parte del personal de Cultur, para verificacion de asistencia de los jovenes,. niños y adolescentes a los Talleres impartidos | 08:00 a 17:00 | Gratis | 8 días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestion Cultural y Patrimonio | Calle 9 Av.3/ 052611904 | maria_molinaa@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la Direccion de Gestion Cultural y Patrimonio. | No | "NO APLICA" El GADMC Manta no utiliza formularios para éste servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 162 | 162 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMC-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción |
| 92 | Hora cívica | Brindar a la comunidad el servicio de conmemoración de fechas cívicas e históricas | A través de la difusión de medios de comunicacion local quienes comparten la agenda los eventos | La parte interesada trae solicitud a alcaldia, con copia a la Direccion de Gestion Cultural y Patrimonio. | 1. Planificacion y coordinacion del /los eventos Cívicos. 2.- Realización del evento de acuerdo a la logistica 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 | maria_molinaa@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la Direccion de Gestion Cultural y Patrimonio. | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 300 | 1,900 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|--|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 93 | 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 | maria_molinaa@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 | 3,750 | 20,705 | "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 | Patrimonio | 1.- Brindar al personal involucrado capacitación de la situación actual del patrimonio cantonal. | 1.- A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda de las capacitaciones | La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio. | 1.- Planificación y coordinación del /los capacitaciones patrimoniales. 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 | 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 de casos por internet | 0 | 150 | "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. |
| 95 | Murales | 1.- Brindar a la comunidad el servicio de visualización artística a través de la muralización en diferentes sectores de la ciudad. | 1.- A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda los eventos | 1.- La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio. | 1. Planificación y coordinación del la entrega del mural con la persona interesada y el personal que realiza el mural. 2.- Realización del la entrega de mural de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado y la | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 30-45 | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio | Calle 9 Av.3/ 052611904 | Luis_espinoza@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 de casos por internet | 600 | 1,850 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMC-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción |
| 96 | Desfiles | Brindar a la comunidad el servicio de eventos cívicos : como son desfiles parroquiales | A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda los eventos | La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio. | Planificación y coordinación del /los eventos cívicos | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 30-45 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 de casos 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|---|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 97 | Visita museo cancebí | 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 | maria_molinaa@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 | 135 | 705 | "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 | 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, fotografía, piano, violín y percusión, viento, metal. | 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 éste servicio | No existe servicio de atención de casos por internet | 0 | 4,630 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMC-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|--|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|--|---|---|
| 99 | 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 turística mas cercano. 2. Solicitar el tipo de información o material necesario. 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 mobil 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 | 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 Telefono: 052 610 171 web: http://www.manta.gob.ec | Oficina de Dirección de Turismo | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 150 (número aproximado de turistas que accedieron a información turística en las oficinas y en puntos de información en eventos) | 5330 (número aproximado de turistas que accedieron a información turística en las oficinas y en puntos de información en eventos) | "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. |
| 100 | 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 crucero, 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 | 1. Registrarse en la Dirección de turismo. 2. Realizar el pago de la tasa correspondiente para la participación | 1. copia de cedula 2. Presentar muestras del producto (si dispone). 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. se realiza sorteo para las diferentes ferias . 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 Telefono: 052 610 171 web: http://www.manta.gob.ec | Oficina de Dirección de Turismo | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 5 | 356 | "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. |
| 101 | Regulación y control de establecimientos turísticos del cantón | Regulación y control de establecimientos turísticos del cantón. Control: Una vez obtenidos los permisos pertinentes se procede a ingresar dentro del registro y catastro turístico el establecimiento, mismo que sera sometido a procedimientos de control | 1. Todo usuario que desee empezar a funcionar en un establecimiento turístico debera acercarse a la dirección de turismo para solicitar los requisitos necesarios para su tipo de tramite segun la ordenanza municipal, los requisitos varian dependiendo del tipo de establecimiento y si se trata de una renovacion o licencia nueva. 2. Presentar la documentacion solicitada en los requisitos segun el tipo de permiso 3. La carpeta con la documentación necesaria es sumillada por la Directora de turismo 4. Se ingresa la carpeta en la | Los requisitos para nuevo establecimiento consisten en presentar dos ejemplares de: 1. Carta de solicitud dirigida a la dirección de turismo 2. itulo de propiedad o contrato de arrendamiento del establecimiento. 3. Predios municipales al día (en caso de ser terreno propio. 4. Patente municipal. 5. Permiso cuerpo de bomberos. 6. Descripción del establecimiento Los requisitos para Renovación consisten en presentar dos ejemplares de: 1. Titulo de propiedad o contrato de arrendamiento del establecimiento. 2. Predios municipales al día (en caso de ser terreno propio. 3. Patente municipal. | 1. Las carpetas son ingresadas para recibir la aprobación de la directora 2. Una vez aprobadas son llevadas a la ventanilla única de TRAMI-FACIL para subir información y generar ficha para inspección del establecimiento 3. Una vez recibida la ficha de inspección , la dirección de turismo designa un inspector de turismo para que se movilice al local designado a realizar la inspección correspondiente. 4. Se comunica via telefónica con el propietario del local | De lunes a viernes 8h00 a 17h00 | Gratis | *Emision de Ficha de inspeccion 2 dias *Inspecciones y pagos 7 dias *Tiempo maximo 10 dias laborables. | Personas naturales y juridicas | Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta Telefono: 052 610 171 web: http://www.manta.gob.ec | Oficina de Dirección de Turismo | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 86 | 819 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|---|---|
| 102 | 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 ocupacion de playas, según se indica en las ordenanzas turísticas municipales de | Todo usuario que desee laborar en las playas cantonales debera acercarse a las instalaciones de la direccion de turismo para realizar el tramite correspondiente: 1.Realizar un oficio dirigido a la comisaria de | 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 | De lunes a viernes 8h00 a 17h00 | Gratis | 2 dias | Personas Naturales | Oficinas de la Direccion de Turismo de Manta | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta Telefono: 052 610 171 web: http://www.manta.gob.ec | Oficina de Dirección de Turismo | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet | 22 | 377 | "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. |
| 103 | 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 | Los eventos son anunciados en los medios masivos, radiales, televisivos, prensa escrita y a traves de paginas oficiales y redes sociales de la institucion, todos los ciudadanos y visitantes del canton pueden acceder libremete a cada evento. | Plan de Contingencia | Para ferias gastronómicas: 1. Se realiza contacto via telefonica con varios restaurantes que ofrezcan diversidad gastronómica y ser realiza invitación a la feria gastronómica. 2. Se sacan los | De lunes a viernes 8h00 a 17h00 | Gratis | 1 dia | Personas naturales, juridicas, ONG e instituciones publicas | Oficinas de la Direccion de Turismo de Manta | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta Telefono: 052 610 171 web: http://www.manta.gob.ec | Oficina de Dirección de Turismo | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet | 6 (Este es el número de eventos realizados por la Dirección de Turismo) | 22 (Este es el número de eventos realizados por la Dirección de Turismo) | "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. |
| 104 | Capacitación a sector turistico y Policías Turisticos | Consiste en brindar cursos y capacitaciones con el fin de mejorar la atención de los establecimientos turisticos a través de talleres practicos y refuerzos teoricos, que constituyen un programa anual de calidad, haciendo énfasis en estandares de servicio, imagen turistica, costos | Para acceder al servicio el establecimiento debe encontrarse registrado dentro del catastro turistico de la ciudad | Las capacitaciones van orientadas a grupos especificos (Hoteles, Restaurantes, Discotecas y Bares, Operadora, Taxis, entre otros) por lo tanto corresponde tener un establecimiento registrado en el catastro turistico con una actividad economica similar a la que va orientada la capacitacion. | 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 invitacion a la capacitación | De lunes a viernes 8h00 a 17h00 | Gratis | Inmediato | Personas naturales y juridicas | Oficinas de la Direccion de Turismo de Manta | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta Telefono: 052 610 171 web: http://www.manta.gob.ec | Oficina de Dirección de Turismo | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet | 115 | 1,274 | "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. |
| 105 | Certificaciones y autorizaciones para espectáculos públicos | Consiste en dar las pautas, autorizar y certificar eventos de particulares o empresas publicas dentro del cantón, a traves de una certificación provisional para que el usuario inicie con su tramite y finalmente se entrega la | Certificacion: 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, Transito (en el caso de cierre de vias) . Indicando fecha, hora, lugar del evento y posible numero de asistentes. | Se receptan los oficios con la petición del evento, especificando 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 dias laborables | Personas naturales, juridicas, ONG e instituciones publicas | Oficinas de la Direccion de Turismo de Manta | Dirección: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta Telefono: 052 610 171 web: http://www.manta.gob.ec | Oficina de Dirección de Turismo | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atencion por internet | 53 | 305 | "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. |
| 106 | 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 preetar la carta de venta | solicitud del usuario, documentos de la cooperati, a o Compañía pidiendo el consolidado | 8H00 a 17H00 | Gratis | 10 dias laborales | Ciudadania en General | Direccion Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Direccion de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atencion por internet | 84 | 270 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-----------------------------------|---|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 107 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Baja de citaciones por informe jurídico | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 10 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701297 | Oficinas de la Direccion de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atención por internet | 7 | 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. |
| 108 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Baja de citaciones por mandato judicial | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 10 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701297 | Oficinas de la Direccion de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atención por internet | 116 | 286 | "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. |
| 109 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Baja de citaciones por informe tecnico | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 10 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701297 | Oficinas de la Direccion de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atención por internet | 12 | 34 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-----------------------------------|--|--|---|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 110 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Informe Jurídico varios | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal dependiendo del requerimiento | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 5 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701298 | Oficinas de la Direccion de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atención por internet | 15 | 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 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Resolucion de Cambio de unidad | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito 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 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) | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701299 | Oficinas de la Direccion de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atención por internet | 1 | 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. |
| 112 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Resolucion de Cambio de Socio | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito 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 legal mas la firma del socio.) | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701300 | Oficinas de la Direccion de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atención por internet | 7 | 86 | "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 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Resolucion de habilitacion de Vehiculos | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito 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 legal mas la firma del socio.) | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701301 | Oficinas de la Direccion de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atención por internet | 32 | 227 | "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 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Resolucion de deshabilitacion de Vehiculos | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito 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 legal mas la firma del socio.) | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701302 | Oficinas de la Direccion de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atención por internet | 31 | 329 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-----------------------------------|--|--|---|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 115 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Resoluciones de habilitación socio y vehiculo | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito 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 legal mas la firma del socio.) | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701303 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atención por internet | 27 | 27 | "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. |
| 116 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Resolucion de cambio de socio con Habilitacion | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito 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 Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701304 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atención por internet | 6 | 74 | "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. |
| 117 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Baja de citaciones por duplicidad | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 2 | 10 | "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. |
| 118 | Informes y Resoluciones Jurídicas | cambio de vehiculo | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito 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 legal mas la firma del socio.) | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701304 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | TRAMITE VEHICULAR | No existe servicio de atención por internet | 1 | 1 | "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. |
| 119 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Baja de citaciones por orden judicial | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 95 | 279 | "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. |
| 120 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Atencion Usuarios | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 68 | 503 | "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. |
| 121 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Oficios para Consolidados | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 45 | 82 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 122 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Baja de Citaciones por inconsistencia de Agentes | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 2 | 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. |
| 123 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Baja por informe tecnico TRANSIRE | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 25 | 25 | "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 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Impugnacion UNASER | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 3 | 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. |
| 125 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Rectificaciones | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 3 | 3 | "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. |
| 126 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Eliminacion del sistema de Citaciones por duplicidad | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 2 | 9 | "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 | Informes y Resoluciones Jurídicas | Citaciones en impugnacion | Mediante solicitud dirigida al Director de Transito Municipal | *solicitud dirigida al Director de Transito Municipal *copias legibles de documentacion personal | revisión de documentos . | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 8 días laborales | socios de compañías o cooperativas | Dirección Municipal de Transito / Area Juridica | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 278 | 404 | "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 | Control del estado de embriaguez a conductores en las vías | Estado de Embriaguez | Mediante operativos y control en la via | 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 Transito / UVC | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 2 | 18 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 129 | 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 | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión 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 | 15 | 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. |
| 130 | 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 | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión 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 | 50 | 330 | "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 | Control de siniestros de tránsito en las vías | 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 | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión 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 | 5 | 16 | "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 | 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 | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión 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 | 1 | 9 | "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. |
| 133 | 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 | Gratuito | Proceso Inmediato | Comunidad en general | Dirección Municipal de Tránsito / UVC | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión 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 | 3 | 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. |
| 134 | Control de llantas lisas | 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 | Gratuito | Proceso Inmediato | Comunidad en general | Dirección Municipal de Tránsito / UVC | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión 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 | 1 | 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. |
| 135 | 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 teléfono 052620505 | Distribuidor de tarjetas | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 30937 | 254218 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 136 | 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 | secretaria de UNASER, inspector encargado | 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. |
| 137 | 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 | Gratuito | De 3 a 15 días laborales, según Ordenanza de Creación de Estacionamiento Regulado | Comunidad en general | Dirección Municipal de Tránsito - UNASER | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 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 | 3 | 63 | "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. |
| 138 | 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 | Gratuito | De 2 a 5 días laborales | Comunidad en general | Dirección Municipal de Tránsito - UNASER | Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extension de la Av 108 - telefonos 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 | 30937 | 254218 | "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. |
| 139 | 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 | Gratuito | 24 Horas. | Ciudadanía en General, socios de compañías o cooperativas, empresas, escuelas, colegios e instituciones públicas y privadas, Fuerzas Armadas | Dirección Municipal de Tránsito | 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 | 1195 | 10,671 | "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. |
| 140 | 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 Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 2,096 | 5,882 | "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. |
| 141 | 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 Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 103 | 296 | "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. |
| 142 | Semaforización | Inspección, reconexión, mantenimiento e instalación | 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 documentación personal *Documentos originales para la respectiva corrección | 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 | 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. |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 143 | Centro de retención y retiro vehicular | Entrada 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, matricula 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 otorgue la salida por medio de firmas de responsabilidad / | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 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 Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 27 | 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. |
| 144 | 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, matricula 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 otorgue la salida por medio de firmas de | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 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 Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 164 | 525 | "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. |
| 145 | Centro de retención y retiro vehicular | Entrada de motos 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, matricula 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 otorgue la salida por medio de firmas de | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 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 Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 28 | 57 | "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. |
| 146 | Centro de retención y retiro vehicular | Salida de motos 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, matricula 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 otorgue la salida por medio de firmas de | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 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 Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 104 | 240 | "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. |
| 147 | LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTOS DE LOCALES DE LA CIUDAD | PROCESO PARA APROBACION DE LOCALES COMERCIALES CON RESPECTO A SUS AREAS DE PARQUEO Y ESTACIONAMIENTO SERVICIO AL USUARIO CARGA Y DESCARGA | ACCESO VENTANILLA O DIGITAL | Presentar la hoja de ingreso, y documentos originales con copias legibles, (cedula, matricula 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 otorgue la salida por medio de firmas de | 8:00 a 17:00 | COSTO SEGÚN LO DETERMINE AL FINALIZAR EL PROCESO EL AREA DE TRAMIFACIL | 3 DIAS | Comunidad en general | MUNICIPIO EN LINEA | AV.4 Y CALLE PALACIO MUNICIPAL | OFICINAS DEL MUNICIPIO | SI | www.manta.gob.ec | EXISTE ATENCION DE SERVICIO POR INTERNET | 119 | 384 | "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. |
| 148 | Inspector de la Dirección de Tránsito | Levantar informacion relevante para la emision de informes requeridas por el director,Controlar periodicamente el cumplimiento de las instrucciones tecnicas inpartidas por el superior. Realizar inspecciones de los cierres de vias | Solicitud dirigida al Director de Tránsito mediante oficio firmada por el usuario y esperar asignacion de secretaria | certificaciones de otros departamentos como son: Turismo, Gestion de riesgo, Cultura Higiene,Policia y Cuerpo de Bomberos copia de cedulas de los responsables del evento , croquis del lugar donde va a realizarse el evento | asignacion de Solicitud al área técnica, inspeccion del requerimiento, informe y diseño, coordinacion de trabajos y ejecucion | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 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 Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención por internet | 44 | 323 | "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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 149 | 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 dólares en el Banco del Pacífico y se canjea por la especie | revisión de documentos . | 30 minutos | Gratuito | 8 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Tránsito | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión 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 | SISTEMA DE TURNO VEHICULAR | 96 | 1023 | "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. |
| 150 | Matriculación CUV | Certificado único vehicular (CUV) | Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal | Pagar \$7 al Banco Pacífico y canjear en la ventanilla de placas y certificaciones por la especie | revisión de documentos . | 30 minutos | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Tránsito | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión 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 | SISTEMA DE TURNO VEHICULAR | 838 | 1845 | "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. |
| 151 | Matriculación duplicado | Duplicado de matrícula (de vehículo y moto o deterioro parcial o total) | Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal | pago de \$22 banco Pacífico si esta vigente y si esta caducada no se paga, pago de \$7 certificado único vehicular, denuncia de la pérdida de la matrícula copia de cédula y papeleta de votación | revisión de documentos . | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 30 minutos | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Tránsito | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | SISTEMA DE TURNO VEHICULAR | 532 | 2218 | "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. |
| 152 | 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 dólares | revisión de documentos . | 30 minutos | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Tránsito | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701297 | Oficinas de la Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | SISTEMA DE TURNO VEHICULAR | 225 | 431 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de |
| 153 | Matriculación de motos | Tasa Anual de Matriculación Motos particulares nuevos - usados | Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal | 31 dólares | revisión de documentos . | 30 minutos | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Tránsito | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701297 | Oficinas de la Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | SISTEMA DE TURNO VEHICULAR | 426 | 1180 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de |
| 154 | Matriculación de transporte público | Tasa Anual Transporte Público Nuevos / Usados | Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal | 41 dólares | revisión de documentos . | 30 minutos | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Tránsito | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701297 | Oficinas de la Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | SISTEMA DE TURNO VEHICULAR | 7 | 46 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de |
| 155 | Matriculación con placas duplicadas de automotores (vehículos) | Placas duplicadas de automotores (vehículos) | Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal | 22 dólares | revisión de documentos . | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 30 minutos | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Tránsito | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | SISTEMA DE TURNO VEHICULAR | 308 | 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. |
| 156 | Matriculación con placas duplicadas de automotores (vehículos) | Placas duplicadas de automotores (motos) | Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal | 22 dólares | revisión de documentos . | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 30 minutos | Ciudadanía en General | Dirección Municipal de Tránsito | Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701296 | Oficinas de la Dirección de Tránsito | No | "NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio | SISTEMA DE TURNO VEHICULAR | 426 | 1180 | "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. |

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/08/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---------------------------|--------------------------|--|--|---|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | SR. FREDDY WILLIAN LÓPEZ DELGADO | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | freddy_lopez@manta.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 05 2 613760 | | | | | | | | | | | | |