Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 juridica tiene derecho a solicitar y recibir informacion 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 dispuesto 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; o 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	1	20	"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.
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 autentecidad 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.- Ingresa por ventanilla la solicitud. 2.- Revisión de la maxima 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 maxima 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	3616	39694	"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 ofrecce 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 organización 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 solictud a la autoridad competente o por iniciativa de este.	Requerirlos mediante una solicitud por escrito al Alcade	Receptar la autrizacion 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 Página web www.manta.gob.ec	Oficina	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	30	695	"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	Gestión 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 Proyetos 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.-Asisitir de acuerdo a la convocatiroa municipal. 3.- solicitar por escrito al director de Participación Ciudadana.	1.- organización de la logistica y convocatiroa publica mendiantes medios de comunicación y personalizada a representantes de las organizaciones. 2.- organización de la logistica y concocatira publica a travez de la prensa , inviacion personalizada a las personas involucradas en el proceso. 3.- distribucion y logistica con las organizaciones del barrio, convocatoria mediante hojas volantes y perifoneos a la comunidad.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	2dias	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", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	50	2155	"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 ofrecce 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**
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 sociales existentes y mantener información actualizada de los antecedentes e historia de las organizaciones territoriales y funcionales y colaborar a su uso óptimo. • Detectar las organizaciones	Oficio dirigido a alcaldia para socilizar obras , proyectos, ordenanzas, servico en genenal que la comunidad que lo solicite.	Ofico recibido por alcadía o cualquier otra dependencia municipal,o de servicios público municipales para el Sr. Gabriel Andrade García Director de Participacion Ciudadana.	Delegar al responsable del proyecto y ejecutar, recibe oficio,poner en cronograma, hace la invitacion a todos los involucrados en el tema, se socializa, se hace informe, y se entrega los informes a las direcciones que solcitan la socializacion para su respectiva validación.	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	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.
7	Control Social	1.Registrar, monitorear e informar sobre procesos de control social de la ciudadania. 2.Desarrollar eventos de rendicion de cuentas.	solicitudes escritas de las direccion o ciudadanos solicitantes.	1. Entregar solicitud simple dirigida al Sr. Gabriel Andrade Garcia 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 Martinez, Telefono: 2613760 Pagina web www.manta.gob.ec, Dirección de Participación Ciudadana planta alta	Oficina	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	20	400	"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 colectivo en general que desarrollen trabajos a favor de la población. 2.- Ejecutar capacitación de líderes o dirigentes comunitarios para la participación ciudadana activa. 3.- Promover el fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias. 4.- Calificar y gestionar fomento a la Participación ciudadana en apego a LOPCCS art. 43,62,63. 5.- Promoción y estímulo a la conformación de Consejos o Comités Barriales."	solicitudes escritas de las direccion o ciudadanos solicitantes.	1. Entregar solicitud simple dirigida al Sr. Gabriel Andrade García de Participación Ciudadana	Capacitaciones , sensibilizaciones e incentivos para la superacion 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 Martinez, Telefono: 2613760 Página 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	486	5072	"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	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 Àreas Verdes .	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	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00, y en casos de emergencias horarios no especificados	Gratuito	48 Horas	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Àreas Verdes	Barrio Santa Martha ave. 35 y calle 15, telefono 052-628472	Página web	No	"NO APLICA", el GADM Manta no ofrece formulario para este tipo de servicio"	"no existe atención por el servicio por internet"	89	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 ofrecce 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**
10	Ordenamiento de redes	Ordenamiento de redes, limpieza de redes, retiro de cables sin uso, desmonataje de postes con estructura afecta y duplicados en el canton de Manta, con el fin de mejorar el ornato y acabando con la contaminacion visual de la	Por medio de la documentacion formal que realizan los ciudadanos y la aplicaciones del GAD Manta como la Mantapp .	Por medio de los oficios que presenta la ciudadania y las denuncias que se generan en la aplicación Mantapp.	Primero se realiza inspección, luego una evaluación y se procede a realizar el trabajo.	De lunes a sabados de 8:00 a 17:00, y en casos de emergencias horarios no especficados	Gratuito	Horas	Ciudadanía en general	Oficinas de la Unidad de Mantenimiento	Avenida Circunvalación Frente a la ULEAM, telefono 0982449803	Oficina de Mantenimiento, aplicaciones del Gad Manta	SI	"NO APLICA", el GADM Manta no ofrece formulario para este tipo de servicio"	"no existe atención por el servicio por internet"	68	68	"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	Unidad de Mantenimiento Electrico y Reparación	Atención a la ciudadania via Manta App incidenicias y trámites internos municipales por gestor documental, para iluminacion de espacios publicos ,canchas y parques dando el mantenimiento preventivo y correctivo	En el tema de incidencias enviar foto subir a la plataformar e indicar el daño o reparación de las luminarias o el sistema electrico que se amerite.	Emitido por trámites interno y externo dando la atención necesaria de manera inmediata en base a medida que vayan llegando se programa las incidencias.	Se procede a la inspección para verificar ubicación	De Lunes a Domigos de 8:00 a 17:00, y en casos de emergencias horarios no especficados	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Oficina Unidad de Mantenimiento y reparación	Via circunvalacion , frente la facultad de medicina, a lado del parque El Caracol	Oficina, manta app , correo electrónico, chat, llamadas	No	"NO APLICA", el GADM Manta no ofrece formulario para este tipo de servicio"	"no existe atención por el servicio por internet"	450	3040	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
12	Cementerios Muncipales	Atención al ciudadano para realizar los pagos por alquiler de espacios en los cementerios municipales inhumación, exhumación, construcción de bóvedas y nichos, colocación de rejas, lápidas y trabajos varios relacionados a cementerios	Acercarse a la Jefatura de Cementerios presentar los documentos habilitantes	Formulario de Informe Estadistico emitido por el Dr. Del Hospital y Certificado de Defunción emitido por el Registro Civil	Se procede a la inspección para verificar ubicación y estructura de la bóveda	De Lunes a Domigos de 8:00 a 17:00, y en casos de emergencias horarios no especficados	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Oficinas de la Jefatura de Cementerios	Barrio Santa Martha ave. 35 y calle 15, telefono 052-628472	Ventanilla	No	"NO APLICA", el GADM Manta no ofrece formulario para este tipo de servicio"	"no existe atención por el servicio por internet"	317	4070	"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	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	252	2535	"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	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	400	4676	"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 ofrecce 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**
15	Camal	Número de animales,faenados,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	20	278	"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	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	4	48	"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	Denuncias	Casos de contaminación ambiental que afecte a la comunidad	1. Llenar formulario de denuncias. 2. Inspección de los Tecnicos e Inspectores al lugar de afectación (1 día). 3. Notificación, citación y comparición ante la Comisaria de Gestión Ambiental si es comprobado lo denunciado. 4.- Entrega de informe del tecnico e inspector (al Director de Gestión Ambiental). 5.- Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso en la Comisaria de Gestión	1. Llenar el formulario de denuncia. 2. Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental a la audiencia.	1. Inspección Tecnica. 2. Citación a las partes. 3.- Audiencia	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestion 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	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
18	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 Tecnica. 2. Entrega de Documentación en TRAMIFÁCIL 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 Gestion 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	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 ofrecce 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**
19	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 Tecnica 3. Entrega de los requisitos en TRAMIFÁCIL 4. Orden de pago mediante memorando suscrito por el Director 5. Pago en Finaciero 6. Entrega del	1. Plan de Manejo Ambiental 2.- Licenciamiento Ambiental 3.-Pago de Tasa Municipal	1. Inspección Técnica. 2. Entrega de Documentación en TRAMIFÁCIL 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 Gestion 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	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.
20	Control y Monitoreo de ruido	Inspección a locales comerciales para evitar contaminacion acustica	1. Inspección Técnica 2. Medicion de ruido con el sonometro 3. Informe Técnico	1.-Permiso por Gestión Ambiental	1. Inspección. 2. Medición. 3.- Regulación 4.-Control	08:00 a 17:00	Gratuito	1 dia	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	3	28	"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.
21	Registros del servicio de Tramifácil en Gestión Ambiental	En coordinación con tramifácil la Dirección De Gestión Ambiental actualiza datos	1. Cancelando en Tramifácil 2. Retira el certificado Ambiental en la oficina Gestión Ambiental	1, Cancelación en Tramifácil	Cancelación en Tramifaácil	08:00 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Direccion 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	84	741	"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	Tala de aárboles	Atender a la comunidad en casos que amertite 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 municipal	1. Llenar la ficha de inscripción	1. Inspeccioón 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 Gestion 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	24	403	"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	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 sectoresde la ciudad 4. Entrega de tripticos	1. Ningun requisito	1. Planificación pasantes ULEAM 2. Coordinación pasantes ULEAM 3.- Visitas en los barrios. 4.-Entrega de tripticos.	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	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 ofrecce 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	Escuelas Deportivas de Formación Integral	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. Desentralizar la práctica deportiva, hacia los sectores más bulnerables del cantón. Masificar la práctica de deportes alternativos y nuevos en la ciudad.	1. Accesos de información a traves de la direción de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.	1. Copia de cédula 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. Av. De la Cultuara entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui	Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627881	Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	2.008	25.230	"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	Programa Bienestar Deportivo Social e Inclusivo	Impulsar de forma incluyente la práctica de deportes y actividad física en el uso del tiempo libre y activar a las personas adultas mayores y con discapacidad a traves del deporte. Actividades masivas de carácter aeróbico	1. Accesos de información a traves de la direción 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 18H00 - 22H00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Av. De la Cultuara entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui	Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627881	No existe servicio de atención por internet	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	2.017	30.440	"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.
26	Deporte Social y Celebraciones especiales	Homenajear por medio de actividades deportivas, recreativas y de actividad física a los niños, jóvenes, adultos, discapacitados e integración familiar en dias especiales que tengan tracendencia deportiva y recreativa,además fomentar la práctica física a nivel nacional con eventos de gran nivel deportivo	1. Accesos de información a traves de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.	Comunicación a traves 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. Av. De la Cultuara entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui	Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el IESS teléfono 2628835/2627881	Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	2.100	24.654	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
27	Capacitaciones Integrales	Generar un conocimiento teórico sobre el deporte, la recreación, la educación física y la actividad física que complemente el trabajo	1. Accesos de información a traves de la dirección de Comunicación del Municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos y centros de salud de la ciudad.	Comunicación a traves 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. Av. De la Cultuara entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui	Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627881	Oficinas de la Dirección de Deportes del GAD Manta	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	165	12.873	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
28	Mantenimiento Integral de Oficina	Fomentar la calidad de atención de manera agil y eficientes a los las ciudadanas a nivel interno y externo del GAD	1. Accesos de información a traves 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. Av. De la Cultuara entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui	Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627881	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	15	345	"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 ofrecce 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**
29	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 traves de la oficina 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 dias	Ciudadanía en general y personal administrativo	Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Av. De la Cultuara entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui	Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el iess teléfono 2628835/2627881	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	9	51	"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.
30	Seguridad y Vigilancia a la Ciudadania	Dar el mejor servicio a la comunidad y turistas que visitan nuestra ciudad, mediante nuestro personal de Policias 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 Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Telefono: 052 613682	Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Telefono: 052 613682	No	NO APLICA, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	679	14.327	"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	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 indice 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	Direccion de Seguridad Ciudadana	Dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Telefono: 052 613682	Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Telefono: 052 613682	No	NO APLICA, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	23	729	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autómo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
32	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 Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Teléfono: 052 613682	Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Telefono: 052 613682	No	NO APLICA, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	63	908	"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 ofrecce 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	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 dias	Ciudadanía en general	Dirección de Seguridad Ciudadana	Dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Telefono: 052 613682	Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Telefono: 052 613682	No	NO APLICA, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	164	393	"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.
34	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 y papeleta de votación actualizada, o certificado de exención del propietario. 3).- Copia de permiso de construcción, remodelación o planos aprobados por el Área de Control Urbano. 4).- En el caso de Establecimientos existentes sin permiso de construcción deberán proceder a actualizar los permisos, siempre y cuando cumplan con las normas estipuladas y se encuentren ubicados correctamente de acuerdo al plano de uso y ocupación de suelo, y para ello presentarán planos y se les realizará la inspección correspondiente. 5).- Gráfico de ubicación del terreno.	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 según analisis. 5. Firma el Director de Planificación. 6. Se entrega a usuario.	08:30 a 17:00	Sin costo	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avaluo Catastro y Permiso Municipales de Comisaria de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramifácil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	no	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	325	3.746	"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 ofrecce 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**
35	Trámites 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.	Por decreto: Parroquia urbana Eloy Alfaro: 1. informe de Planificación y Ordenamiento Territorial, 2. Certificado de Avaluó, 3. Certificado de Financiero, 4. Certificado de Tesorería, 5. Predios Urbanos, 6, Certificado de cuerpo de bomberos. 7. certificado de Solvencia del Registro de la propiedad, y la declaración Juramentada, 8.Certificado de Solvencia Municipal; Por ordenanza que regula los bienes particulares, en toda la zona urbana de Manta: 1. informe de Planificación y Ordenamiento Territorial,	1. Se asigna una fecha de inspección, 2. se realiza la inspección, 3. Se emite informe, y continúa por el resto de los departamentos. Una vez obtenido todos los documentos habilitantes continúa por la Dirección Jurídica quien elabora la resolución y pasa a la alcaldía, luego se cancela alcabalas, y se elabora la minuta y se puede notarizar, se procede a catastrar, y luego a registrar en el Registro de la Propiedad	08:30 a 17:00	Derecho de tierra $ 13,00	25 días	Todos los que esten posecionados en los predios.	Dirección de Avaluo Catastro y Permiso Municipales de Comisaria de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	no	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	60	721	"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.
36	Trámites 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 Tramifácil	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 caso; 5.- Declaración juramentada donde se indique a los únicos y legítimos herederos del causante (de existir Posesión Efectiva se entiende de manifestado en ella);	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 Avaluo Catastro y Permiso Municipales de Comisaria de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atencion por internet	48	252	"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.
37	Trámites y Requisitos para acceder a la Compra Venta de areas municipales determinadas como Talud, Fajas y Excedentes.	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 gravamen del predio al que se realizará la unificación. 4.- Comprobante de pago del	Inspección en el sitio, coordinar con la Dirección de Catastro si es procedente acceder a lo solicitado, informes de la dirección de Planificación y Ordenamiento, se envia a secretaria para que se aprube o se realicen observaciones en la sesión de consejo cantonal.	8:30 a 17:00	De acuerdo al avalúo municipal	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Secretaria General Tercer Piso del Palacio Municipal AV.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

d) Los servicios que ofrecce 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**
38	Subdivisiones	Fraccionamiento de un predio en dos hasta diez lotes	1. Acceden por medio de la secretaria del area de control; 2. entregan documentación.	a).- Solicitud planteada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, con la firma del o los propietarios o de su procurador común; 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. d).- Tres copias de los planos de la Subdivisión elaborados en escalas uno a mil, uno a quinientos, uno a doscientos o uno a cien, de acuerdo al formato INEN escogido. Este plano se presentará con respaldo magnético, y contendrá el trazado de todas las afectaciones proyectadas por la Municipalidad, todo lo cual será verificado por los respectivos Funcionarios Municipales y con firma de responsabilidad técnica de un profesional del área.	1. Realizar inspección, se comprueban medidas de acuerdo a la documentación adjuntada; 2. emiten informe de aprobación de subdivisión con su autorización respectiva; 3. Firma del Director; 4. Se entrega al usuario.	8:30 a 17:00	art. 351, cuadro 40, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura,uso y ocupación del Suelo del GAD	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avaluo Catastro y Permiso Municipales de Comisaria de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramifácil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	33	335	"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	Autorizaciones	Documento habilitante para realizar escritura.	Ingresar trámite por ventanilla de Tramifácil	Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Certificado del promotor solicitando se emita la autorización y describir el predio; solvencia actualizada del Registro de la Propiedad; Especie valorada de Planeamiento Urbano.	1. Realizar inspección, se comprueban medidas de acuerdo a la documentación adjuntada y comparando los planos aprobados en el GAd; 2. emiten la autorización respectiva; 3. Firma del Director; 4. Se entrega al usuario.	8:30 a 17:01	art. 351, cuadro 40, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura,uso y ocupación del Suelo del GAD	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avaluo Catastro y Permiso Municipales de Comisaria de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramifácil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	10	484	"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	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 Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, con la firma del o los propietarios o de su procurador común; b).- Certificado de Solvencia actualizado otorgado por el Registrador de la Propiedad del Cantón, donde conste que el inmueble se encuentra libre de gravámenes; c).- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. d).- Tres copias de los planos de la Subdivisión elaborados en escalas uno a mil, uno a quinientos, uno a doscientos o uno a cien, de acuerdo al formato INEN escogido. Este plano se presentará con respaldo magnético, y contendrá el trazado de todas las afectaciones proyectadas por la Municipalidad, todo lo cual será verificado por los respectivos funcionarios municipales y con firma de responsabilidad técnica de un profesional del área.	1. Realizar inspección, se comprueban medidas de acuerdo a la documentación adjuntada; 2. emiten informe de aprobación de subdivisión con su autorización respectiva; 3. Firma del Director; 4. Se entrega al usuario.	8:30 a 17:00	art. 351, cuadro 40, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura,uso y ocupación del Suelo del GAD	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramifácil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	5	73	"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 ofrecce 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	Certificaciones Varias	Se emiten documentos que certifican lo siguiente: medidas y linderos, ubicación del predio rural o urbano.	Ingresar trámite por ventanilla de Tramifácil	Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Especie valorada de 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 Avaluo Catastro y Permiso Municipales de Comisaria de construcción y vía pública	52611559	Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atencion por internet	275	588	"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.
42	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 Secretaria 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 alícuotas, 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 horizontal, adjuntará además autorización notariada de todos los copropietarios y comprobante de pago de la tasa retributiva. 7. El cuadro de alícuotas contendrá única y	La Dirección Municipal de Planeamiento Urbano en el término de quince días, contados a partir de la fecha de su presen–tación, 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 Horizontal del bien inmueble, la cual será notificada por la Secretaría General al o los interesados, así como a las direcciones Municipales de Gestión	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 Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Secretaria General Tercer Piso del Palacio Municipal Av. 4 y Calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	1	36	"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 ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
43	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 del Palacio Municipal.	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 ocupacion del suelo de la ordenanza de arquitectura, urbanismo, uso y ocupacion del suelo.	8:30 a 17:00	Sin costo	2 dias	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramifácil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	305	3.144	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
44	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 Urbana y Copia del pago de predios al día; B).- Modificación, demolición o reparación de construcciones existentes y por una sola vez obra nueva, cuando el área sujeta a dichas intervenciones fuere menor a 40m2 y siempre que no implique un cambio de uso en la edificación, en el predio o modificaciones en las fachadas; C).- Obras de	Ingresar oficio por ventanilla de tramifácil	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 competente. 3. Certificado de Solvencia, y 4. Copia de pago de predios. 5. Especie Valorada para el trámite. La autorización para realizar trabajos varios será entregada en el término máximo de cinco días contados a partir de la fecha de presentación del trámite; debiendo el solicitante pagar la tasa determinada en esta Ordenanza en la Tesorería Municipal.	Se verifica la propuesta que este acorde a lo que indica con la 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 Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramifácil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	6	98	"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 ofrecce 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**
45	Permiso de Construcción.	Aprobación de planos	Ingresar oficio por ventanilla de Tramifácil	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.- (Comisaría de la Construcción.– presentar plano aprobado por cuerpo de bombero y adjuntar el proyecto en un CD). 7. Pago de cuerpo de bomberos. Nota.– en caso de que el financiamiento de la	Se verifica la propuesta que este acorde a lo que indica con la 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 Avaluo Catastro y Permiso Municipales de Comisaria de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	110	557	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
46	Demolición	Documento que aprueba la Demolición de las Edificaciones afectadas por el Evento Sísmico del 16 A	Se realiza el trámite en la Comisaria de la Construcción y vía Pública	1. Una Carpeta - para guardar información 2.Copia de Escritura 3.Copia recibo impuesto predial 4.Copia de Cedula del solicitante 5.Copia de la Ficha-Sello que asignara el Miduvi de acuerdo con la inspección realizada. 6. 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 Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611559	Direccion de Planificación y Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	5	46	"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	Permiso de Construcción para Cerramiento	Con este permiso se puede construir cerramiento definitivo de un predio.	Ingresar oficio por ventanilla de Tramifácil	Regulacion Urbana, Copia de Solvencia del Predio.	Se realiza inspecion 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 Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611559	Ventanilla de Tramifácil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	39	418	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
48	Inspección Final	Terminadas las obras, para la devolución de la garantía el interesado solicitará la inspección a la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano para que compruebe la culminación de la obra de acuerdo con los planos aprobados, el desalojo de los materiales de las vías y el retiro de las construcciones provisionales.	Ingresar oficio por ventanilla de Trámifacil	Una carpeta que adjunta los planos aprobados, y la garantia emitida al momento de su aprobación.	Se realiza la inspeccion para verificar que lo aprobado es lo que esta construido.	8:30 a 17:00	art. 367 y 368, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura,uso y ocupación del Suelo del GAD	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaria de construcción y vía pública	52611560	Ventanilla de Tramifacil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atencion por internet	6	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.

d) Los servicios que ofrecce 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	Permiso de Publicidad Exterior	Se emite un permiso para instalar publicidad en general.	Ingresar oficio por ventanilla de Tramifácil	1. Solicitud dirigida al Direcctor de Planificación y Ordenamiento territorial. 2. Copia de Cédula de indentidad y certificado de votación,. 3. Copia de RUC,. 4. Croquis de ubicación, diseño y fotografía. 5. Medidas del letrero. 6. certificado de no adeudar al Municipio (tesorería)	Se realiza inspección para determinar si es factible la ubicación y se procede a la aprobación.	8:30 a 17:00	art. 17, de la ordenanza de publicidad exterior.	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramifácil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	9	102	"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	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 Tramifácil	1. Planos aprobados por el Cuerpo de Boberos. 2. un CD con archivo del proyecto.	Se realiza inspección y se autoriza la ocupación mediante el respectivo pago.	8:30 a 17:00	art. 354, cuadro 43, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura,uso y ocupación del Suelo del GAD	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramifácil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	110	490	"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	Permiso por Rompimiento de vía	Aprobación de rompiento de vía con la finalidad de que se reponga el material que se retira.	Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.	1. Autorización de EPAM en Dpto Gerencia comercial. 2. Depositar garantias (reembolsable). 3. tener cta de ahorros o corriente (traer copia).	Se realiza inspección y se apruebe previo al pago.	8:30 a 17:00	art. 353, cuadro 42, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura,uso y ocupación del Suelo del GAD	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramifácil, Planta Baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	4	99	"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	Informes Internos y Externos	Denuncias hechas por los ciudadanos de algunna construccion 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 cédula de identidad. 6 Carpeta manilla.	Se realizan audiencias entre las partes involucradas y son convocadas por el Comisario.	8:30 a 17:00	Sin costo	Depende del tipo de denuncia puede ser un día o mas	Ciudadanía en general	Dirección de Avaluo Catastro y Permiso Municipales 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 APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	7.968	51.792	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autonómo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

d) Los servicios que ofrecce 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	Certificados De Avalúos	Denuncias hechas por los ciudadanos de algunna construccion 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 cédula de identidad. 6 Carpeta manilla.	Se realizan audiencias entre las partes involucradas y son convocadas por el Comisario.	8:30 a 17:00	Sin costo	Depende del tipo de denuncia puede ser un día o más	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaria de construcción y vía pública	52611558	Comisaria de la Construcción primer piso alto del Palacio Municipal Av.4 y Calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	526	6.644	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
54	Medicina General	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.	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el médico	1. Presentación de documento de identidad **Opcional** 2. Si el servicio es subsidiado presentar tarjeta de subsidio emitida por el área de Trabajo Social.	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermeria: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Médico: llenar datos de historia clínica, realizar entrevista y examen físico, elaboración de ordenes de examenes complementarios, concluir en un diagnóstico, instaurar tratamiento adecuado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	5,00	45 minutos	Ciudadania en general	1. Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal 2. Unidad de Atención Especializada de Salud	1. Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877 2. Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	295	3753	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
55	Medicina General a empleados municipales	Atenciones Médicas patronato municipal a personal del Gad, agentes de control, personal de higiene, ciudadania en general.	1. Tomar turno 2. Preparación en enfermería 3. Atención con el médico	1. Presentación de documento de identidad 2. Presentación de credencial institucional	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermeria: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Médico: llenar datos de historia clínica, realizar entrevista y examen físico, elaboración de ordenes de examenes complementarios, concluir en un diagnóstico, instaurar tratamiento adecuado, elaborar receta médica	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Personal municipal	Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal	Av. de la cultura entre el colegio 5 de Junio teléfono 2628835/2627877	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	86	1220	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
56	Medicina General / Atenciones Domiciliarias.	Atención primaria de salud en los domicilios de los ciudadanos	1. Petición presencial por parte de un familiar o conocido del ciudadano en la recepción de los edicios municipales, punto de ingreso de trámites. 2. Enviar un correo electrónico solicitando el servicio	1. Presentación de documento de identidad 2. Tener una condición que impida la movilidad del paciente 3. Información de contacto con el ciudadano: teléfono o correo electrónico	1. Recepción de la solicitud 2. Derivación a la Unidad de Especializada de Salud 3. Contacto con el ciudadano 4. Molización al domicilio del ciudadano 5. Realizar la atención	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadania en general con problema de movilidad	Domicilio del paciente requiriente	Cantón Manta	1. Ventanilla 2. Teléfono institucional 3. Correo electrónico dirigido a portalciudadano@manta.gob.ec	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	58	938	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrecce 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**
57	Enfermería	Atención a los ciudananos con toma de signos vitales, toma de peso y talla, curaciones, colocación de sueros e inyecciones IM/IV.	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Atención de enfermería	1. Presentación de documento de identidad	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermeria: prestación del servicio solicitado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	15 minutos	Ciudadanía en general	1. Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal 2. Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud	1. Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877 2. Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	20	324	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
58	Odontología	Atenciones odontológicas para la ciudadanía en general: 1. Profilaxis 2. Obsturaciones 3. Resinas 4. Radiografías 5. Extracciones	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el médico	1. Presentación de documento de identidad	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermeria: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Odontólogo: realizar la atención	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	2 horas	Ciudadanía en general	1. Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal 2. Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud	1. Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877 2. Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	132	1666	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
59	Obstetricia	Atencion integral a la mujer en edad fertil, asesoria de planificacion familiar, control de embarazo, control posparto, infeciones genitales femeninas, infecion de vias urinarias femeninas, infeciones de trasmision sexual, examen oportuno como pesquisa del cancer cervico uterino, pesquisa de cancer de mamas, trastornos mestruales.	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el médico	1. Presentación de documento de identidad **Opcional** 2. Si el servicio es subsidiado presentar tarjeta de subsidio emitida por el área de Trabajo Social.	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermeria: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Ginecólogo/a: realizar la atención	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	5,00	2 horas	Ciudadanía en general	Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	68	610	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
60	Fisioterapia	Aplicación de tratamientos de rehabilitación física a pacientes con lesiones neuromusculoesquelética	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el terapista	1. Presentación de documento de identidad **Opcional** 2. Si el servicio es subsidiado presentar tarjeta de subsidio emitida por el área de Trabajo Social.	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermeria: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Terapista: realizar la atención	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	5,00	2 horas	Ciudadanía en general	Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	1333	11333	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
61	Terapia de Lenguaje	Atención, evaluación y prevención a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores que presenten trastornos de lenguaje, disficultades de voz, dificultades fonologicas o trastorno de la comunicación (disfemia, disatria, dislalia,difonia), problema de aprendizaje (dislexia, discalculia, disortografia) retraso de lenguaje.	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el terapista	1. Presentación de documento de identidad **Opcional** 2. Si el servicio es subsidiado presentar tarjeta de subsidio emitida por el área de Trabajo Social.	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermeria: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Terapista: realizar la atención	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	5,00	2 horas	Ciudadanía en general	Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	278	2428	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrecce 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**
62	Psicología	Atenciones de psicología a niños, adolescentes, adultos mayores, parejas, mujeres.	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con psicólogo/a	1. Presentación de documento de identidad **Opcional** 2. Si el servicio es subsidiado presentar tarjeta de subsidio emitida por el área de Trabajo Social.	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermeria: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Psicólogo/a: realizar la atención	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	5,00	1 hora	Ciudadanía en general	Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	114	1467	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
63	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	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con nutricionista	1. Presentación de documento de identidad **Opcional** 2. Si el servicio es subsidiado presentar tarjeta de subsidio emitida por el área de Trabajo Social.	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermeria: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Nutricionista: realizar la atención	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	5,00	30 minutos	Ciudadanía en general	Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	15	170	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
64	Laboratorio	Atención a la ciudadanía con servicios de examenes de laboratorio: 1. Químicas 2. Hemogramas 3. Serológicas 4. Orina 5. Heces	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Toma de la muestra 4. Entrega de resultados, depende de la naturaleza del examen el tiempo de entrega.	1. Presentación de documento de identidad	1. Asignación de turno en caja 2. Obtención de la muestra 3. Procesamiento de datos 4. Entrega de resultados	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Consultar tabla de precios en ventanilla	30 minutos	Ciudadanía en general	Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	123	12772	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
65	Terapia Respiratoria	Aplicación de tratamientos y técnicas que ayudan a los pacientes a mejorar sus respiración y contrarestar las dificultades físicas o emocionales.	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el terapista	1. Presentación de documento de identidad **Opcional** 2. Si el servicio es subsidiado presentar tarjeta de subsidio emitida por el área de Trabajo Social.	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermeria: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Terapista: realizar la atención	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	10,00	2 horas	Ciudadanía en general	Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
66	Terapia Ocupacional	Tratamientos de estimulacionn temprana en niños y en personas con algún tipo de limitación para su expresión verbal, ya sea congnitiva o conductual.	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el terapista	1. Presentación de documento de identidad **Opcional** 2. Si el servicio es subsidiado presentar tarjeta de subsidio emitida por el área de Trabajo Social.	1. Asignación de turno en caja 2. Terapista: realizar la atención	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	5,00	2 horas	Ciudadanía en general	Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	147	1617	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrecce 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**
67	Cardiología	Atención de diagnóstico y prevención en cardiología, electrocardiogramas y sus derivados	1. Tomar turno 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el cardiólogo	1. Presentación de documento de identidad **Opcional** 2. Si el servicio es subsidiado presentar tarjeta de subsidio emitida por el área de Trabajo Social.	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermeria: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Cardiólogo/a: realizar la atención	08:00 a 12:00	15,00	1 hora	Ciudadanía en general	Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Consultorio médico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	10	251	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
68	Brigada Médica	Atención a pacientes en medicina general, pediatría, obstetricia, terapia de lenguaje, terapia física, toma de glucosa, toma de signos vitales, psicología, nutrición, odontología y otras	1. Tomar turno 2. Preparación en enfermería 3. Atención con el médico, terapista, enfermero, odontólogo, obstetra, etc. según corresponda.	1. Presentación de documento de identidad	1. Asignación de turnos 2. Prepración del paciente por enfermería 3. Atención 4. Registro	Lunes a viernes: 09:00-12:00 14:00-17:00 Sábados 09:00-13:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Barrios urbanos y rurales del cantón Manta	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Brigadas	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	4565	132983	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
69	Brigada Médica en conjunto con MSP-GAD-GPM	Atención médica por domicilio en conjunto con el MSP.	Atención puerta a puerta en el barrio de recorrido de la brigada.	1. Presentación de documento de identidad	1. Evaluación médica 2. Registro	07:00-13:00 14:00-17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía en general	Barrios urbanos y rurales del cantón Manta	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Brigadas	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	9627	26484	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
70	Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad espacios activos	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. 2. El tutor 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, con dirección de domilicio con croquis y datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico) 2. copia de cedula del representante o cuidador. 3. copia de cédula del beneficiario del proyecto 4. Cumplir con los criterios de selección socioeconómica (bajos recursos económicos, situación de vulnerabilidad)	1. Se recepta la solicitud y se la deriva al tutor, 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 n uevo integrante del	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanos adultos mayores	Barrios urbanos y rurales del cantón Manta, en los puntos de encuetro designado y el domicilio ciudadano.	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	1. Oficina en edicio. 2. Ventanilla (ingreso de solicitud) 3. Correo electrónico dirigido a portalciudadano@manta.gob.ec	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	525	6300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
71	Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad domiciliario	Brindar servicio de promoción de cuidado de las personas adultas mayores que dependen de otras personas para movilizarse y para realizar sus actividades básicas e instrumentales de la vida diaria. Mediante la modalidad domiciliaria	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. El/la tutor hace una	1. Solicitud, con dirección con croquis y datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico) 2. Copia de cédula del representante o cuidador. 3. Copia de cédula del beneficiario del proyecto 4. Constar en el registro social con del 34% dentro de los quintiles de pobreza. 5. Copia del carnet de discapacidad en caso de tener.	1. Se recepta la solicitud y se la deriva al tutor.. 2. Después de la visita técnica se les confirma el ingreso al representante y usuario y se sociliza el horario de atencion en el hogar y las actividades que este conlleva ya que es un trabajo con el	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanos adultos mayores	Domicilio del adulto mayor	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	1. Oficina en edicio. 2. Ventanilla (ingreso de solicitud) 3. Correo electrónico dirigido a portalciudadano@manta.gob.ec	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	347	4164	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
72	Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad diurna	Brindar una a tencion integral sin internasmineto a personas adultads mayores , enfopcadas en el mantenimineto de las fascultades fisicas y mentales para prevenir su deterioro, participar en tareas propias de su edad enfocada en la promocion del envejecimineto positivo y ciudadania activa. mediante la modalidad diurna.	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. El/la tutor hace una visita técnica en el domicilio del nuevo posible usuario, aplicando una ficha	1. Solicitud, con dirección con croquis y datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico) 2. Copia de cédula del representante o cuidador. 3. Copia de cédula del beneficiario del proyecto 4. Constar en el registro social con del 34% dentro de los quintiles de pobreza. 5. Copia del carnet de discapacidad en caso de tener.	1. La trabajadora social es la encargada de presentar el equipó técnico al nuevo usuarios de los servicios. 2. Dar un recorrido en las instalaciones del centro y se explica todo lo relacionado con el funcionamiento del centro 3. Inducción todos los protocolos a cumplir dentro del centro. 4. Presentación al grupo de adultos	08:00 a 15:00	Gratuito	15 días	Ciudadanos adultos mayores	Edificio de la unidad de atencion especializada en salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Oficinas	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	140	1680	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
73	Servicio de alimentación	Brindar servicio de alimentación a personas adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos sociales, brindando una alimentación saludable y balanceada de acuerdo a la pirámide alimenticia	1. Ser usuarios de los programas y proyectos sociales. 2. En caso de subsidio hacer una solicitud a las autoridades correspondientes.	1. Documento de identificación 2. Carnet de subsidio emitido por Trabajo Social	1. Regsitrarse en caja con facturación en cero 2. Presentar su tiket de facturación a la persona responsable del comedor 3. Cumplir con las normas técnicas y protocolo del área del comedor	08:00 a 15:00	Gratuito	30 minutos	Personas en condiciones de pobreza y extrema pobreza, grupos prioritarios y otros grupos sociales.	Edificio de la unidad de atención especializada en salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214	Oficinas, brigadas	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrecce 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**
74	Atención en el hogar y la comunidad de las personas con discapacidad.	Atencion integral de las personas con discapacidad. 1. Habilitación para personas con discapacidad en el area: motriz, intelectual, visual y auditiva 2. Capacitaciones y actividades recreativas para PCD y sus cuidadores. 3. Gestion y articulación para las beneficios de las personas con discapacidad	1, Entregar una solicitud mediante oficio slicitando la atención de un técnico de discapacidad en el hogar para la persona con discapacidad.	1, copia de cédula y carnet de discapacidad. 2. copia de cédula 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 informacion mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social 3. La sub directora aprueba el caso según el informe socio economico. 4. Se ingresa y registra en el programa.	8:00 / 17:00	Gratuito	15 días	Personas con discapacidad	Barrios urbanos y rurales del cantón Manta, en los puntos de encuetro designado y el domicilio ciudadano.	Calle 307 y calle 311 Urbirrios 1. Teléfono 052-628835	Trabajo de campo	NO	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	311	3251	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
75	Atencion diurna para 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. Alimentación y nutrición para personas con discapacidad 4. Atención y control médico mensual	1, Entregar una solicitud mediante oficio slicitando la atención integral de 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 informacion mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social 3. La sub directora aprueba el caso según el informe socio economico. 4. Se ingresa y registra en el programa.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Personas con discapacidad	Centro Municipal para Discapacidades	Calle 307 y calle 311 Urbirrios 1. Teléfono 052-628835	Oficina	NO	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	33	393	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
76	Atención al público destinada a personas con discapacidad	1. Entrega de 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 cédula del referente, representante o cuidador. 2. Copia de cédula 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.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Personas con discapacidad	Centro Municipal para Discapacidades	Calle 307 y calle 311 Urbirrios 1. Teléfono 052-628835	Oficinas	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	80	940	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrecce 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**
77	Abordaje social	El patronato municipal garantiza el libre acceso a la ciudadanía, para acceder a los beneficios sociales tales como: 1. Subsidios en las áreas de terapia física, lenguaje, medicina general y atención psicológica. 2.Ayudas técnicas para la obtención de: silla de rueda, andadores, muletas y bastones, pañales, colchones. 3. Programa de alimentación dirigido a personas en condición de vulnerabilidad y/o extrema pobreza.	Presentar solicitud con datos completos, dirección con croquis referencia de ubicación, datos de contacto número telefónico o correo electrónico.	1. Solicitud 2. Documento de identidad **Opcional** 3. Carné de discapcidad	1. Recepción de la solicitud 2. Derivación al trabajador social designado 3. Visita de evaluación 4. Informe social 5. Entrega	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	2 días	Personas pertenencientes a grupos de atención prioritaria, situación de pobreza o en situación vulnerable.	1. Oficina trabajo social edificio principal Patronato Municipal 2. Ventanilla municipal 3. Correo electrónico portalciudadano@manta.gob.ec	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877	Oficina Correo electrónico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	273	2671	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
78	Levantamiento de información	El servidor/a del área de Trabajo Social, realizará el levantamiento de información del usuario(a) que acude al Patronato presentando algun requerimiento sea este ayuda técnica, equipo tecnóligico, viveres o subsidios de atención en salud.	El usuario(a) presentará su requerimiento por: - De ser por escrito, será a nombre del o la Directora del Patronato, donde deberá registrar sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria y un número telefónico - Vía correo electrónico en el cual deberá detallar sus datos generales, dirección domicilio y número de teléfono para contacto.	1.- Solicitud dirigida al o la Directora del Patronato Municipal. 2.- Llenar una ficha técnica social 3.- Adjuntar copia de cédula del requirente y del núcleo familiar	Recibida la solicitud, el Director derivará el caso al Jefe de Area Social a fin de que se asigne a un servidor del área para que realice el respectivo procedimiento para ejecute de lo solicitado.	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	2 días	Personas pertenencientes a grupos de atención prioritaria, situación de pobreza o en situación vulnerable.	1. Oficina trabajo social edificio principal Patronato Municipal 2. Ventanilla municipal 3. Correo electrónico portalciudadano@manta.gob.ec	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627878	Oficinas, brigadas, correo electrónico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	273	2647	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
79	Ayudas técnicas	Consiste en la entrega de ayudas técnicas como: Silla de rueda, andador, muletas, bastón, colchones, pañales.	El usuario(a) presentará su requerimiento por: - De ser por escrito, será a nombre del o la Directora del Patronato, donde deberá registrar sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria y un número telefónico - Vía correo electrónico en el cual deberá detallar sus datos generales, dirección domicilio y número de teléfono para contacto.	1.- Solicitud dirigida alo la Directora del Patronato Municipal. 2.- Llenar una ficha técnica social 3.- Adjuntar copia de cédula del requirente y del núcleo familiar	Recibida la solicitud, el Director derivará el caso al Jefe de Area Social a fin de que se asigne a un servidor del área para que realice el respectivo procedimiento para ejecute de lo solicitado.	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	2 días	Personas pertenencientes a grupos de atención prioritaria, situación de pobreza o en situación vulnerable.	1. Oficina trabajo social edificio principal Patronato Municipal 2. Ventanilla municipal 3. Correo electrónico portalciudadano@manta.gob.ec	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627879	Oficinas, brigadas, correo electrónico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	66	1057	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrecce 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	Dotación de viveres	El Patronato Municipal brinda ayuda a personas vulnerables y/o grupos prioritarios, a traves de la entrega de viveres .	El usuario(a) presentará su requerimiento por: - De ser por escrito, será a nombre del o la Directora del Patronato, donde deberá registrar sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria y un número telefónico - Vía correo electrónico en el cual deberá detallar sus datos generales, dirección domicilio y número de teléfono para contacto.	1.- Solicitud dirigida alo la Directora del Patronato Municipal. 2.- Llenar una ficha técnica social 3.- Adjuntar copia de cédula del requirente y del núcleo familiar	Recibida la solicitud, el Director derivará el caso al Jefe de Area Social a fin de que se asigne a un servidor del área para que realice el respectivo procedimiento para ejecute de lo solicitado.	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	2 días	Personas pertenencientes a grupos de atención prioritaria, situación de pobreza o en situación vulnerable.	1. Oficina trabajo social edificio principal Patronato Municipal 2. Ventanilla municipal 3. Correo electrónico portalciudadano@manta.gob.ec	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627880	Oficinas, brigadas, correo electrónico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	77	420	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
81	Subsidios	Los subsidios son destinados a personas de extrema pobreza, previo a un Informe Social en el cual, se indica la situación socioeconómica de la familia requirente	El usuario(a) presentará su requerimiento por: - De ser por escrito, será a nombre del o la Directora del Patronato, donde deberá registrar sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria y un número telefónico - Vía correo	1.- Solicitud dirigida alo la Directora del Patronato Municipal. 2.- Llenar una ficha técnica social 3.- Adjuntar copia de cédula del requirente y del núcleo familiar. 4.- Certificado médico	Recibida la solicitud, el Director derivará el caso al Jefe de Area Social a fin de que se asigne a un servidor del área para que realice el respectivo procedimiento para ejecute de lo solicitado.	Lunes a viernes 08:00-17:00	GRATUITO	2 DIAS	Personas pertenencientes a grupos de atención prioritaria, situación de pobreza o en situación vulnerable.	1. Oficina trabajo social edificio principal Patronato Municipal 2. Ventanilla municipal 3. Correo electrónico portalciudadano	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627881	Oficinas, brigadas, correo electrónico	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	77	607	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
82	Servicios de Centro de Desarrollo Comunitario Santa Clara	El patronato municipal ofrece estudios dirigidos durante el periodo escolar a niños/as del sector. A través de los centros de integración denominados "ser", recepción e inscripción de personas que deseen acceder a los talleres de	El representante del niño/a, o adolescente será atendido en el dpto. Social del patronato donde recibirá la información necesaria, respecto a los cursos vacacionales que se han ofrecido tanto dentro de la institución del	Copia de cedula del niño(a) o adolescente, y del representante y demás exigidos por la Institución	Instructores reconocidos por la dirección de educación	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	9 Meses	Ciudadania en general	CDC Santa Clara. Antiguo UPC barrio Santa Clara	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627882	Oficina	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	240	1397	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
83	Servicios de Centro de Desarrollo Comunitario Los Esteros	Ayudas hacer las tareas a los niños de escuela y se dan cursos de ingles	Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mama se le dan cursos de bellesa y manualidades	Al ususrio se le brindan las ayudas con las tareas dirigida alos niños y a las mama se le dan cursos de bellesa y manualidades	Una ves aceptadas la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan en los ser	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadania en general	CDC Los Esteros. Calle 119 y avenida 102. Barrio Los Esteros	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627883	Oficinas	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	117	524	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
84	Servicios de Centro de Desarrollo Comunitario Miraflores	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 mamá se le dan cursos de belleza y manualidades	Al ususrio se le brindan las ayudas con las tareas dirigida alos niños y a las mamá se le dan cursos de belleza y manualidades	Una ves aceptadas la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadania en general	CDC Miraflores. Calle Luis Cantos diagonal a fundación Río Manta	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627884	Oficinas	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	203	1422	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrecce 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**
85	Servicios de Centro de Desarrollo Ceibo Renacer	Ayudas hacer las tareas a los niños de escuela y se dan cursos de ingles	Al ususrio se le brindan las ayudas con las tareas dirigida alos niños y a las mamá se le dan cursos de belleza y manualidades	Al ususrio se le brindan las ayudas con las tareas dirigida alos niños y a las mama se le dan cursos de belleza y manualidades	Una ves aceptadas la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadania en general	CDC Ceibos Renacer. Calle sin nombre.Barrio Ceibos Renacer	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627885	Oficina	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	120	611	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
86	Servicios de Centro de Desarrollo 20 de Mayo	Ayudas hacer las tareas a los niños de escuela y se dan cursos de ingles	Al ususrio se le brindan las ayudas con las tareas dirigida alos niños y a las mamá se le dan cursos de belleza y manualidades	Al ususrio se le brindan las ayudas con las tareas dirigida alos niños y a las mamá se le dan cursos de belleza y manualidades	Una ves aceptadas la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadania en general	CDC 20 de Mayo. Calle 299 diagonal subcentro de salud.	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627886	Oficina	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	301	1034	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
87	Servicios de Centro de Desarrollo Colinas	El patronato municipal ofrece estudios dirigidos durante el periodo escolar a niños/as del sector. A través de los centros de integración denominados "CDC", recepción e inscripción de personas que deseen acceder a los talleres. Además da atención al adulto mayor con personal técnico, en convenio con la municipalidad.	1.- Presentar copia de cedula del niño/a, una foto del estudiante, copia de cedula del representante, y se llena una ficha técnica con los datos generales del niño/a y del representante	1.- La encargada del "CDC" leerá el acta de compromiso para que el representante del niño(a) conozca los derechos y deberes que tienen como usuarios de los beneficios del CDC 2.- firman dicho documento aceptando el compromiso 3.- los documentos son archivados en un folder donde reposará todo lo referente a cada niño/a	Cumplidos todos los requisitos: el niño/a recibirá inmediatamente ayuda guía en el área pedagógica, representada en la persona responsable del centro integral "CDC".	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadania en general	CDC Las Colinas. Antiguo UPC barrio Las Colinas	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627887	Oficina	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	200	1270	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrecce 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**
88	Centro de Desarrollo Comunitario "Niño Jesús 2"	El patronato municipal ofrece estudios dirigidos durante el periodo escolar a niños/as del sector. A través de los centros de integración denominados "CDC", recepción e inscripción de personas que deseen acceder a los talleres de emprendimiento dirigidos por la subdirección de emprendimiento. Además da atención al adulto mayor con personal técnico (promotores del mies), en convenio con la municipalidad.	"Se informa al usuario sobre los servicios que brinda el"" ser"", en beneficio a la comunidad, al mismo tiempo que se le indica que debe cumplir con ciertos requisitos previos a la inscripción para poder acceder a los servicios requiriendo los siguientes documentos: 1.-copia de cedula del niño(a) y del representante 2. número telefónico de contacto, 3. Para el adulto mayor se solicitará igual documentación"	1.- llenar un formulario con datos personales de los niños(as) adjuntando una foto 2.- se anotará datos del representante y numero telefónico de contacto en caso de emergencia 3.- el adulto mayor deberá entregar copia de cédula. Y también del representante. 4.- quienes hacen las veces de representantes firman la ficha técnica como aceptación del compromiso entre el "CDC" y el usuario	"Una vez receptada la solicitud. La persona encargada del "CDC" archiva los documentos del nuevo miembro activo e inmediatamente reciben los beneficios que se ofrecen como son: ayuda- guía en el área de pedagógica y psicológica a los niños/as inscritos. Y en el caso de adulto mayor"	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadania en general	CDC Comuidad Divino Niño	Ciudadela Divino Niño 22	Oficina	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	190	718	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
89	Centro de Desarrollo Comunitario El Aromo	El patronato municipal ofrece estudios dirigidos durante el periodo escolar a niños/as del sector. A través de los centros de integración denominados CDC, recepción e inscripción de personas que deseen acceder a los talleres de emprendimiento dirigidos por la subdirección de emprendimiento.	El representante del niño/a, o adolescente será atendido en el dpto. Social del patronato donde recibirá la información necesaria, respecto a los cursos que se han ofrecido tanto dentro de la institución del patronato como en los diferentes centros de integración "CDC", a fin de que, una vez informados puedan decidir en cuál de los centros de integración más cercanos a su sector habitacional, inscribirán a su representado en el curso de su elección.	1.- llenar un formulario con datos personales de los niños(as) adjuntando una foto 2.- se anotará datos del representante y numero telefónico de contacto en caso de emergencia 3.- el adulto mayor deberá entregar copia de cédula. Y también del representante. 4.- quienes hacen las veces de representantes firman la ficha técnica como aceptación del compromiso entre el "ser" y el usuario	1. Una vez receptada la documentación solicitada se procederá a dar las instrucciones correspondientes como son: 1.- horarios a elegir 8:00 -11:00 y 14:00 -16:00. 2. las normativas que deben cumplir tanto los padres como los hijos.	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	21 minutos	Ciudadania en general	CDC El Aromo	Frente Subcentro de Salud El Aromo	Oficina	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	140	160	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
90	Centro de Desarrollo Comunitario San Lorenzo	El patronato municipal ofrece estudios dirigidos durante el periodo escolar a niños/as del sector. A través de los centros de integración denominados CDC, recepción e inscripción de personas que deseen acceder a los talleres de emprendimiento dirigidos por la subdirección de emprendimiento.	El representante del niño/a, o adolescente será atendido en el dpto. Social del patronato donde recibirá la información necesaria, respecto a los cursos que se han ofrecido tanto dentro de la institución del patronato como en los diferentes centros de integración "CDC", a fin de que, una vez informados puedan decidir en cuál de los centros de integración más cercanos a su sector habitacional, inscribirán a su representado en el curso	1.- llenar un formulario con datos personales de los niños(as) adjuntando una foto 2.- se anotará datos del representante y numero telefónico de contacto en caso de emergencia 3.- el adulto mayor deberá entregar copia de cédula. Y también del representante. 4.- quienes hacen las veces de representantes firman la ficha técnica como aceptación del compromiso entre el "ser" y el usuario	1. Una vez receptada la documentación solicitada se procederá a dar las instrucciones correspondientes como son: 1.- horarios a elegir 8:00 -11:00 y 14:00 -16:00. 2. las normativas que deben cumplir tanto los padres como los hijos.	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	22 minutos	Ciudadania en general	CDC San Lorenzo	Junto al GAD Parroquial	Oficina	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	138	288	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
91	Atencion A Niños Y Niñas De 12 A 36 Meses	Brindar atenciones integral a niños y niñas a traves de la estimulación temprana , salud nutricion 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 cédula, copia del carnet de vacuna actualizado, copia de cédula 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 completos	Lunes a viernes 08:00-17:00	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 principal de la Unidad Patronato Municipal	Av. de la cultura y calle Luis Arboleda, frente al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627888	Oficina	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	159	1524	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrecce 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**
92	Manta - Capacita	Fortalecimiento por medio de capacitaciones a emprenderos y ciudadanía en general, desarrollo de talleres de capacitación técnica y artesanal.	Acercamiento a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Productivo, registro en página web mantacapacita.com	1. Inscripción en la oficina y por medio de plataforma digital. 2. Verificar los horarios y la temática a desarrollar. 3. Asistir a las capacitaciones.	1.-Revisar el número 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 capacitación.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	1.- Comunidad en general.	Dirección de Desarrollo Productivo	Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio Pagina web www.manta.gob.ec	Oficinas, correo electrónico.	no	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	250	45.507	"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.
93	Emprendimiento	Fortalecimiento por medio de capacitaciones a emprenderos y a organizaciones constituidas y por constituirse.	Solicitud a la Dirección de Desarrollo Productivo.	1.- Asistir a Charla de introducción e inscribirse 2.-Asistir a las capacitaciones.	1.-Revisar el número de personas que van a realizar el curso. 2.- Realizar el informe respectivo a la Dirección. 3.- Prepearar material para la capacitación, con los técnicos. 4.- Ejecutar la capacitación.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	1.- Comunidad en general.	Dirección de Desarrollo Productivo	Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio Pagina web www.manta.gob.ec	Oficinas, correo electrónico.	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	430	3.718	"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	Foro Pesquero y Soberanía Alimentaria/Carnetización de Trabajadores del Sector	Se mantendrá un registro pesquero y social de quienes ejercen la actividad pesquera en sus distintas expresiones, ya sean de pesca, comercio, transporte, trabajo, intercambio o cualquier, para garantizar una base de datos, la cual se asistirá de las siguiente	1. Solicitud del ciudadano en la Dirección de Desarrollo Productivo 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días.	1. Realizar censos de los trabajadores. 2. Asistir a los foros, reuniones y capacitaciones.	a nivel informativo 2. Procesamiento de la información 3. Carnetizar a la Organización para que sean parte del Foro Pesquero Y Soberanía Alimentaria. 4. Crear Mesas de Trabajo con las o los	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, Personas naturales, jurídicas, ONG.	Dirección de Desarrollo Productivo	Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio Pagina web www.manta.gob.ec	Oficinas, correo electrónico.	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	105	1.270	"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	Huertos comunitarios	Hacer cultivos, en gran escala con la participación de la comunidad.	Identificar los terrenos a intervenir junto a la comunidad.	1.- Visita de 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.- Preparar los materiales para la implementación de los huertos. 4.- Ejecutar la capacitación.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Productivo	Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio Pagina web www.manta.gob.ec	Oficinas, brigadas, correo electrónico.	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	130	2.585	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
96	Talleres Permanentes de artes	Brindar a la comunidad el servicio de capacitación, formación y aprendizaje de las diferentes artes culturales , a los niños jóvenes y adolescentes en diferentes sectores de la ciudad; tales como: Danza, guitarra, música, Orquesta Sinfónica, Orquesta Folklórica.	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.	Los jovenes, niños y adolescentes , asisten en los horarios y lugares con anterioridad.	1. Planificacion y coordinacion de el/los Talleres permanentes Artisticos. 2.- Visitas periodicas por parte del personal de Cultura, para verificación de asistencia de los jovenes, 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 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	246	1.686	"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.
97	Hora cívica	Brindar a la comunidad el servicio de conmemoración de fechas cívicas e históricas.	A través de la difusión de medios de comunicación local quienes comparten la agenda los eventos	La parte intresada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestion Cultural y Patrimonio.	1. Planificación y coordinación del /los eventos Civicos. 2.- Realización del evento de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado.	8:00 a 17:00	Gratuito	8días	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 Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	200	1.860	"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 ofrecce 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**
98	Encuentros y Concursos literarios	Brindar a la comunidad el servicio de encuentros y concursos literarios.	A través de la difusión de medios de comunicación local quienes comparten la agenda los eventos.	La parte intresada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestion Cultural y Patrimonio.	1. Planificación y coordinación del /los eventos por Octubre. 2.- Realización del evento de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado.	8:00 a 17:00	Gratuito	8días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestion Cultural y Patrimonio	Calle 9 Av.3/ 052611905	Luis_espinoza@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la Dirección 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	310	310	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
99	Patrimonio	Brindar a la comunidad el servicio de apoyo a la ciudadanía en cuanto a nuestra cultural ancestral.	A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda de las cacpacitaciones.	La parte intresada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestion Cultural y Patrimonio.	1.- Planificacion y coordinacion del /los capacitaciones patrimoniales. 2.- Realización del evento de acuerdo a la logistica planificada por el/ la Director/a con el personal asignado.	08:00 a 17:00	Gratuito	8 dias	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	612	612	"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 ofrecce 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**
100	Murales	Brindar a la comunidad el servicio de visualización artística a traves 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.	La parte intresada 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 persona interesada en recibir el mura.	08:00 a 17:00	Gratuito	30-45	Ciudadanía en general	Dirección de Gestion Cultural y Patrimonio	Calle 9 Av.3/ 052611904	Luis_espinoza@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la Dirección 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	200	1.900	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
101	Desfiles	Brindar a la comunidad el servicio de eventos cívicos : como son desfiles parroquiales	A traves de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda los eventos	La parte intresada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestion Cultural y Patrimonio.	Planificación y coordinación del /los eventos cívicos	08:00 a 17:00	Gratuito	30-45 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 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 ofrecce 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	Información Turística y Guianza	Consite en informar y orientar acerca de los servicios turísticos, establecimientos y atractivos de nuestra ciudad a visitantes, cruceristas, turistas y la ciudadania en general mediante el uso de folleteria y datos estadísticos que se generan mes a mes. Se generan reportes mensuales donde se indica la afluencia de personas que visitan el cantón, ocupación promedio de establecimientos hoteleros y otros datos importantes del sector.	1. Acercarse a la dirección de turismo o punto de información turístico más cercano. 2. Solicitar el tipo de información o material necesario. 3. En caso de requerir grandes cantidades de folleteria (más de 20 folletos) es necesario redactar un oficio dirigido a la dirección de turismo.	Para solicitar grandes cantidades de folleteria (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 de personal 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 folleteria.	De lunes a viernes 8h00 a 17h00	SIN COSTO	1 día	Personas naturales, juridicas, ONG e insticuciones públicas	Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta	DIRECCION: Avenida Jaime Chávez Gutierrez, Malecón Escénico de Manta TELEFONO: 052 610 171	Oficinas de turismo	NO	NO APLICA - El GADM Manta no ofrece formularios para este tipo de servicio	No existe servicio de atención por internet	315 (número aproximado de turistas que accedieron a información turística en las oficinas y en puntos de información en eventos)	2772 (número aproximado de turistas que accedieron a información turística en las oficinas y en puntos de información en eventos)	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
103	Distribución de stands para la participación en Ferias artesanales, culturales y gastronómicas	La Dirección de turismo organiza fersias artesanales, culturales y gastronómicas con el arrivo 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 exhibicion, venta, y promocion de sus productos o servicios, con el fin de aportar con su reactivación económica y generar un atractivo turístico por el tiempo que dure la actividad.	1. Registrarse en la Dirección de turismo. 2. Realizar el pago de la tasa correspondiente para la participación.	1. copia de cédula 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	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	SIN COSTO	1 dia	Personas naturales, juridicas, ONG e insticuciones públicas	Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta	DIRECCION: Avenida Jaime Chávez Gutierrez, Malecón Escénico de Manta TELEFONO: 052 610 171 WEB: http://www.manta.gob.ec	Oficinas de turismo	NO	NO APLICA - El GADM Manta no ofrece formularios para este tipo de servicio	No existe servicio de atención por internet	0	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
104	Regulación y control de establecimientos turisticos del cantón	REGULACION : Consiste en brindar asesoramiento y guiar al usuario en los pasos a seguir para tramitar su Licencia Unica Anual de Funcionamento (LUAF), según se indica en las ordenanzas turísticas municipales de conformidad con las	1. Todo usuario que desee empezar a funcionar en un establecimiento turistico debera acercarse a la dirección de Turismo para solicitar los requisitos para su tipo de trámite según la ordenanza municipal, los	Los requisitos prara NUEVO establecimiento consisten en presentar dos ejemplares de: 1. Carta de solicitud dirigida a la direccion de turismo 2. itulo de propiedad o contrato de arrendamiento del establecimiento. 3.Predios municipales al dia (en caso de ser terreno propio	1.Las carpetas son ingresadas para recibir la aprobación de la director 2.Una vez aprobadas son llevadas a la ventanilla única de TRAMI-FACIL para subir información y generar ficha para inspección del establecimiento	De lunes a viernes 8h00 a 17h00	SIN COSTO	*Emisión de Ficha de inspección 2 días *Inspecciones y pagos 7 días *Tiempo maximo 10 días laborables	Personas naturales y juridicas	Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta - Edificio GADM Manta, Ventanilla 8	DIRECCION: Avenida Jaime Chávez Gutierrez, Malecón Escénico de Manta TELEFONO: 052 610 171 WEB: http://www.manta.gob.ec	Oficinas de turismo	NO	NO APLICA - El GADM Manta no ofrece formularios para este tipo de servicio	No existe servicio de atención por internet	45	162	"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 ofrecce 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**
105	Regulación y control de comerciantes en las playas del cantón	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 turisticas municipales de conformidad con las competencias turisticas del canton. CONTROL: Una vez obtenidos los permisos pertinentes se procede a ingresar dentro del registro y catastro de comerciantes de playa al beneficiario, mismo que sera sometido a procedimientos rutinarios de control como son: Inspecciones,renovación de permisos y actualizacion de datos.	Todo usuario que desee laborar en las playas cantonales deberá acercarse a las instalaciones de la dirección de turismo para realizar el trámite correspondiente:1. Realizar un oficio dirigido a la comisaria de turismo especificando la actividad comercial que se desea ejercer en las playas y entregarlo en las oficinas de la dirección de turismo. 2. De ser aprobada la solicitud se contacta al usuario para que se acerque a presentar los requisitos. 3. finalmente el usuario deberá efectuar su pago en rentas para obtener su carnet de trabajo (comerciantes permanentes) o permiso de trabajo (feriados y días festivos)	1. Oficio dirigido a la comisaria de turismo especificando el tiempo, lugar y servicio a ofrecer. 2. De ser aprobado: copia de cédula, copia de certificado de votación, record policial y certificado de salud ocupacional.	1. El oficio es receptado para su analisis por la comisaria de turismo 2. De ser aprobado pasa con un inspector de turismo para luego indicar al usuario la documentación necesaria para emitir el permiso. 3. Una vez recibidos los documentos se procede a elaborar memo de pago, con el cual se debe cancelar el valor respectivo en la ventanilla de rentas y entregar copia al inspector. 4. Una vez entregada copia de pago al inspector de turismo encargado, emite el documento pertinente.	De lunes a viernes 8h00 a 17h00	SIN COSTO	2 días	Personas Naturales	Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta - Edificio GADM Manta, Ventanilla 8	DIRECCION: Avenida Jaime Chávez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta TELEFONO: 052 610 171 WEB: http://www.manta.gob.ec	Oficinas de turismo	NO	NO APLICA - El GADM Manta no ofrece formularios para este tipo de servicio	Se puede realizar consulta de requisitos a través de la plataforma http://ciudadanodigital.manta.gob.ec/login	11	524	"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	Capacitación a sector turístico y Policías Turísticos	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 enfasis en estandares de servicio, imagen turistica, costos, manipulacion de alimentos, higiene, entre otros.	Para acceder al servicio el establecimiento debe encontrarse registrado dentro del catastro turístico de la ciudad	Las capacitaciones van orientadas a grupos especificos (Hoteles, Restaurantes, Discotecas y Bares, Operadora, Taxistas, entre otros) por lo tanto corresponde tener un establecimientos registrado en el catastro turístico con una actividad económica similar a la que va orientada la capacitación.	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	SIN COSTO	Inmediato	Personas naturales y jurídicas	Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta	DIRECCION: Avenida Jaime Chávez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta TELEFONO: 052 610 171 WEB: http://www.manta.gob.ec	Oficinas de turismo	NO	NO APLICA - El GADM Manta no ofrece formularios para este tipo de servicio	No existe servicio de atención por internet	41	2.392	"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.
107	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 trámite y finalmente se entrega la autorización definitiva del evento una vez que ya el usuario ha concluido con el trámite de plan de contingencia y las demas dependencias de regulación y control.	CERTIFICACION: Traer oficio dirigido al Director 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 contingencia, aprobación por parte de departamentos competentes: cuerpo de bomberos, higiene, tránsito, servicios públicos, gestión de riesgos Manta, Intendencia Manta) se revisan en oficinas y se emite la Autorización definitiva.	1.Oficio dirigido al alcalde o individualmente a los directores de las areas de Turismo, Higiene, Ambiente, Riesgos, Tránsito (en el caso de cierre de vias) . Indicando fecha, hora, lugar del evento y posible número 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 que deberá obtener para continuar el trámite y conseguir la autorización.	De lunes a viernes 8h00 a 17h00	SIN COSTO	10 días laborables	Personas naturales, juridicas, ONG e insticuciones publicas	Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta	DIRECCION: Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta TELEFONO: 052 610 171 WEB: http://www.manta.gob.ec	Oficinas de turismo	NO	NO APLICA - El GADM Manta no ofrece formularios para este tipo de servicio	No existe servicio de atención por internet	1	56	"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 ofrecce 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**
108	Informes y Resoluciones Jurídicas	Oficios para Consolidados de Taxis Convencionales	Mediante solicitud dirigida a la Jefa de Matriculación	Carta de venta si es el vehículo es usado, si es nuevo debe presetar la carta de venta.	Solicitud del usuario, documentos de la cooperativa o Compañía pidiendo el consolidado.	8H00 a 17H00	Gratuito	10 días laborales	Ciudadania en General	Dirección Municipal de Transito / Área Jurídica	Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296	Oficinas de la Dirección de Tránsito / Area Jurídica	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.
109	Informes y Resoluciones Jurídicas	Baja de citaciones por informe, informe técnico y mandato jurídico	Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal	1.- Solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal. 2.-Copias legibles de documentación personal.	Revisión de documentos.	8H00 a 17H00	Gratuito	10 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección Municipal de Tránsito / Área Jurídica	Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701297	Oficinas de la Dirección de Tránsito / Area Jurídica	No	https://turnos.manta.gob.ec/	No existe servicio de atención por internet	446	6696	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
110	Informes y Resoluciones Jurídicas	Resolución Cambio de Socio y de vehículo	Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal	1.- Solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal. 2.-Copias legibles de documentación personal.	Revisión de documentos.	8H00 a 17H00	Gratuito	5 días laborales	Ciudadania en General	Dirección Municipal de Tránsito / Área Jurídica	Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - telÉfonos 3701295 / 3701298	Oficinas de la Dirección de Tránsito / Área Jurídica	No	https://turnos.manta.gob.ec/	No existe servicio de atención por internet	2	21	"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	Resolución de Cambio de unidad, de socio, habilitación y deshabilitaciónde vehículos. 2. Rectificación de permiso de operación, cambio de socio con Habilitación. 3.-Cambio socio y cambio de vehículo	Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal	1.Solicitud dirgida al Director de Transito Municipal, firmada por el representante de la compañia o cooperativa. 2. No registrar deudas con la ANT. 3.Formulario lleno(bajar de la página de la ANT sellado y firmado por la cooperativa y compañía y su representante legal más la firma del socio. 4. Cumplir con los requesitos que se describen el formulario	Revisión de documentos.	8H00 a 17H00	Gratuito	8 días laborales	Socios de compañias o cooperativas	Dirección Municipal de Tránsito / Área Jurídica	Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701299	Oficinas de la Dirección de Transito / Area Juridica	No	https://turnos.manta.gob.ec/	No existe servicio de atención por internet	56	651	"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	1.Baja de citaciones por duplicidad, orden judicial, por inconsistencia de Agentes, informe técnico TRANSIRE, por informe área de citaciones. 2.Atención al usurio. 3.Oficcios consolidados. 4.Informe jurídico de boleta de notificación UNASER. 5.Impugnación UNASER. 6.Ratificaciones. 7.Eliminacion del sistema de citaciones por duplicidad.	Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal	1.- Solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal. 2.-Copias legibles de documentación personal.	Revisión de documentos.	8H00 a 17H00	Gratuito	8 días laborales	Socios de compañias o cooperativas	Dirección Municipal de Tránsito / Área Jurídica	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	42	396	"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 ofrecce 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**
113	Informes y Resoluciones Jurídicas	Citaciones en impugnación	Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal	1.- Solicitud dirgida al Director de Tránsito Municipal. 2.-Copias legibles de documentación personal.	Revisión de documentos.	8H00 a 17H00	Gratuito	8 días laborales	Socios de compañias o cooperativas	Dirección Municipal de Tránsito / Area Jurídica	Via 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	555	5009	"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	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	25953	273337	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
115	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 teléfono 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.
116	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 dias laborales, según Ordenanza de Creación de Estacionamiento Regulado	Comunidad en general	Dirección Municipal de Tránsito - UNASER	Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - teléfonos 3701295 / 3701296 y Av 4 entre calles 6 y 8 edificio EPAM 4to. Piso telefono 052620505	Dirección Municipal de Tránsito - UNASER	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	1	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
117	Señalización de áreas reguladas del parqueo tarifado	Señalización en las diferentes areas 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	Asignacion de Solicitd al area técnica, inspeccion del requerimiento, informe y diseño, coordinacion de trabajos y ejecución	8:00 a 17:00	Gratuito	De 2 a 5 dias laborales	Comunidad en general	Dirección Municipal de Transito - UNASER	Via Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión 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 atencion por internet	25953	273337	"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	Área de seguridad vial	Charlas y Capacitaciones dirigidas a Escuelas Colegios Empresas sobre Seguridad Vial, COIP, manejo a la defensiva y Educacion Vial	Mediante solicitud dirigida al Director de Tránsito Municipal	Solicitud dirgida al Director de Tránsito Municipal dependiendo del requerimiento	Asignacion de Solicitud al área técnica, inspección del requerimiento, informe y diseño, coordinación de trabajos y ejecución	8H00 a 17H00	Gratuito	24 Horas.	Ciudadania en General, socios de compañias o cooperativas, empresas, escuelas, colegios e instituciones públicas y privadas, Fuerzas Armadas	Dirección Municipal de Tránsito	Via 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	1339	9.614	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

d) Los servicios que ofrecce 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**
119	Señalización Horizontal y Vertical	Señalizacion 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	Asignacion de Solicitd 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	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	No existe servicio de atención por internet	2.730	50.643	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
120	Semaforización	Inspección, reconexión, mantenimiento e instalación	Solicitud dirigida al Director de Tránsito mediante oficio firmada por el usuario y esperar asignación de secretaria	1.Solicitud dirgida al Director de Tránsito Municipal. 2. Copias legibles de documentación personal. 3.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	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	24	141	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
121	Centro de retensión y retiro vehicular	Entrada y retiro de vehículos y motos que fueron retenidos por diferntes contravenciones / ordenaza municipal.	Acceso directo y personalizado al área de atención (Modulo 1)	Presentar la hoja de ingreso, y documentos originales con copias legibles, (cédula, matricula licencia, revisión Vehícular) actualizados.	Revision 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 (encargado del CRV-Usuario) más (la recepción de la firma del responsable de la garita) y proceda al retiro físico del vehículo.	8:00 a 17:00	Gratuito	de 5 minutos a 15 minutos	Comunidad 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	No existe servicio de atención por internet	197	4.028	"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.
122	Centro de retensión y retiro vehicular	Ingreso y salida de motos por ordenaza	Acceso ventanilla o digital	Presentar la hoja de ingreso, y documentos originales con copias legibles, (cédula, matricula licencia, revisión Vehícular) actualizados.	Revison de documentos, elaboración de un memorando firmado por el Sr director y la persona que elabora el mismo, se procde a llevar la documenta al CRV. Para que se otorgue la salida por medio de firmas de responsabilidad (encargado del CRV-Usuario) más (la recepción de la firma del responsable de la garita) y proceda al retiro físico del vehículo.	8:00 a 17:00	COSTO SEGÚN LO DETERMINE AL FINALIZAR EL PROCESO EL ÁREA DE TRAMIFÁCIL	3 DIAS	Comunidad en general	Municipio en línea	AV.4 Y CALLE PALACIO MUNICIPAL	Oficinas del Municipio	SI	https://turnos.manta.gob.ec/	EXISTE ATENCION DE SERVICIO POR INTERNET	72	2314	"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 ofrecce 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**
123	Centro de retensión y retiro vehícular	1.-Ingreso y salida de vehículos y motos por accidentes de tránsito. 2.- Ingreso y salida de vehículos y motos por restricción	Acceso directo y personalizado al área de atención (Modulo 1)	Presentar la hoja de ingreso, y documentos originales con copias legibles, (cédula, matricula licencia, revisión vehicular) actualizados	Revison de documentos, elaboracion de un memorando firmado por el Sr director y la persona que elabora el mismo, se procde a llevar la documenta al CRV. Para que se otorgue la salida por medio de firmas de responsabilidad (encargado del CRV-Usuario) mas (la recepcion de la firma del responsable de la garita) y proceda al retiro fisico del vehiculo.	8:00 a 17:00	Gratuito	de 5 minutos a 15 minutos	Comunidad 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	No existe servicio de atención por internet	94	2.023	"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	Inspector de la Dirección de Tránsito	Levantar información relevante para la emisión de informes requeridas por el director. 2.Controlar periodicamente el cumplimiento de las instrucciones técnicas inpartidas por el superior. 3.Realizar inspecciones de los cierres de vias requeridos. 4.Cuidar los archivos que esten actualizados y organizados. 5.Levantar información sobre siniestros.	Solicitud dirigida al Director de Tránsito mediante oficio firmada por el usuario y esperar asignación de secretaria	Certificaciones de otros departamentos como son: Turismo, Gestión de riesgo, Cultura Higiene,Policia y Cuerpo de Bomberos copia de cédulas de los responsables del evento , croquis del lugar donde va a realizarse el evento.	Asignacion de Solicitud al área técnica, inspección del requerimiento, informe y diseño, coordinación de trabajos y ejecución	8H00 a 17H00	Gratuito	72 horas	Comunidad en general	Dirección Municipal de Tránsito / area Técnica y planificación	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	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.
125	Matriculación cambio de socio, vehiculos y otros	Resoluciones por cambio socio, vehículos,habilitaciones, deshabilitaciones, constituciones,incrementos ,reformas	Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal	Pago de $10 dolares en el Banco del Pacifico y se canjea por la especie.	Revisión de documentos.	30 minutos	Gratuito	8 días laborales	Ciudadania en General	Dirección Municipal de Tránsito	Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión 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	https://turnos.manta.gob.ec/	34	138	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
126	Matriculación CUV	Certificado único vehícular (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	Ciudadania en General	Dirección Municipal de Tránsito	Vía Puerto Aeropuerto Sector la Florita Sobre la Extensión de la Av 108 - telefonos 3701295 / 3701296	Oficinas de la Direccion de Tránsito / Area Juridica	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	https://turnos.manta.gob.ec/	644	6897	"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	Matriculación duplicado	Duplicado de matricula (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 certicado unico vehicular, denuncia de la perdida de la matricula copia de cédula y papeleta de votación.	Revisión de documentos.	8:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadania 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	https://turnos.manta.gob.ec/	452	4126	"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 ofrecce 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**
128	Matriculación de vehiculos particulares, nuevos y usados	Tasa Anual de Matriculación vehiculos particulares nuevos - usados	Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal	Tasa Anual de 36 dólares	Revisión de documentos.	30 minutos	Gratuito	inmediato	Ciudadania en General	Dirección Municipal de Transito	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	https://turnos.manta.gob.ec/	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
129	Matriculación de motos	Tasa Anual de Matriculación Motos particulares nuevos - usados	Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal	Tasa Anual 31 dólares	Revisión de documentos.	30 minutos	Gratuito	inmediato	Ciudadania 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	https://turnos.manta.gob.ec/	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.
130	Matriculación de transporte público	Tasa Anual Transporte Público Nuevos /Usados	Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal	Tasa Anual 41 dólares	Revisión de documentos.	30 minutos	Gratuito	inmediato	Ciudadania en General	Dirección Municipal de Tránsito	Vñia 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	https://turnos.manta.gob.ec/	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.
131	Matriculación con placas duplicadas de automotores (vehículos)	Placas duplicados de automotores (vehiculos y motos)	Dirigirse a la Dirección de Tránsito Municipal	Tasa Anual 22 dólares	Revisión de documentos.	8:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadania 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	https://turnos.manta.gob.ec/	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.

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	PLGO. ANDRES GABRIEL ANDRADE GARCIA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	andres_andrade@manta.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	05 2 613760