

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información veraz, completa y oportuna.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días 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. Uenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Uenar 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	0	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
2	Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de mesa y del Alcalde del GADMC-Manta	Proyección de la documentación anual en la que se certifica la autenticidad de los mismos	Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general.	En la solicitud debe constar: correo electrónico, dirección, número telefónico y firma.	1.- Revisión de archivo 2.- Copia del acta correspondiente a la solicitud. 3.- Certificación de la documentación. 4.- Entrega al solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días calendario	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la secretaria general del GAD MUNICIPAL MANTA	Calle 9 y Avenida 4 .	Ventanilla, Oficina	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No hay tramites en proceso	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" No hay tramites en proceso	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
3	Gestión de Documentos de Ingreso y Salida	Atender el ingreso diario de las necesidades de la Comunidad, tanto para el Concejo como para el Alcalde	Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general.	En la solicitud debe constar: correo electrónico, dirección, número telefónico y firma.	1.- Ingresar por ventanilla la solicitud. 2.- Revisión de la máxima autoridad de la institución. 3.- Derivación al departamento o estamento municipal correspondiente. 4.- 72 horas el departamento o estamento municipal deberá emitir informe. 5.- Revisión y aprobación de máxima autoridad. 6.- Entrega al solicitante.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días calendario	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la 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	4021	26947	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Mecanismos de Participación Ciudadana	1. Estimular la participación ciudadana activa, corresponsable y constructiva, protagónica en la toma de decisiones conforme ordenanza SPDC-CM y su reglamento. 2. Implementar mecanismos para la participación ciudadana. 3. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la LOPC 4. Propiciar la gestión comunitaria en programas y proyectos municipales. 5. Mantener coordinación con los demás departamentos operativos del municipio, respecto a la ejecución y evaluación de proyectos.	mediante solicitud a la autoridad competente o por iniciativa de este.	Requerirlos mediante una solicitud por escrito al Alcalde	Receptar la autorización del Alcalde	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía de 16 a 30 años de edad	Dirección de Participación Ciudadana	Calle 9 avenida 4. Edificio del GADMC-Manta, Teléfono: 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	102	598	"INFORMACIÓN 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 a los proyectos de ordenanza. 2.- Asistir a las convocatorias públicas del GADMC MANTA que se publican en los medios de prensa para el aporte ciudadano a los proyectos de ordenanza. 3.- Asistir a las convocatorias que realiza el GADMC-Manta por medio de hojas volantes entregados en domicilios de los ciudadanos involucrados en los Proyectos de Obras de Infraestructura, Sociales, Ambientales y Productivos del GADMC MANTA y/o Presentar solicitud por escrito al representante de la Dirección de Participación Ciudadana para socializar Proyectos	1.- Asistir de acuerdo a la convocatoria. 2.- Asistir de acuerdo a la convocatoria municipal. 3.- solicitar por escrito al director de Participación Ciudadana.	1.- organización de la logística y convocatoria pública mediante medios de comunicación y personalizada a representantes de las organizaciones. 2.- organización de la logística y convocatoria pública a través de la prensa, invitación personalizada a las personas involucradas en el proceso. 3.- distribución y logística con las organizaciones del barrio, convocatoria mediante hojas volantes y perifoneos a la comunidad.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Participación Ciudadana	Calle 9 avenida 4. Palacio Municipal, Teléfono: 2611474- 2611479-2611558 ext. 125 Pagina web www.manta.gob.ec	Oficina	NO	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	1300	12689	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Control Social	1.Registrar, monitorear e informar sobre procesos de control social de la ciudadanía. 2.Desarrollar eventos de rendición de cuentas.	solicitudes escritas de las dirección o ciudadanos solicitantes.	1. Entregar solicitud simple dirigida al Sr. Gabriel Andrade García 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	Gratis	15 días	Ciudadanía de 16 a 30 años de edad	Dirección de Participación Ciudadana	Avenida de la Cultura y Calle Luis Arboleda Martínez, Teléfono: 2613760 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	25	349	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
7	Fortalecimiento Ciudadano	1.- Potenciar líderes, lideresas, adolescentes, jóvenes, grupos, de mujeres, LGBT y 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 dirección o ciudadanos solicitantes.	1. Entregar solicitud simple dirigida al Sr. Gabriel Andrade García Director de Participación Ciudadana	Capacitaciones, sensibilizaciones e incentivos para la superación y autoestima del ciudadano en los temas de participación ciudadana.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía de 16 a 30 años de edad	Dirección de Participación Ciudadana	Avenida de la Cultura y Calle Luis Arboleda Martínez, Teléfono: 2613760 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	975	10392	"INFORMACIÓN 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	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 Áreas 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	Gratis	48 Horas	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Áreas 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 internet"	111	522	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
9	Ordenamiento de redes	Ordenamiento de redes, limpieza de redes, retiro de cables sin uso, desmontaje de postes con estructura afecta y duplicados en el cantón de Manta, con el fin de mejorar el ornato y acabando con la contaminación visual de la ciudad.	Por medio de la documentación formal que realizan los ciudadanos y la aplicaciones del GAD Manta como la Mantapp	Por medio de los oficios que presenta la ciudadanía 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 sábados de 8:00 a 17:00, y en casos de emergencias horarios no especificados	Gratis	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 internet"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Unidad de Mantenimiento Elctrico y Reparación	Atención a la ciudadanía via Manta App incidencias y trámites internos municipales por gestor documental, para iluminación de espacios publicos ,canchas y parques dando el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo llevando a cabo la función de la Unidad de Mantenimiento Elctrico y Reparación integral en donde se desarrolla el arreglo o reparación de luminarias , sistema eléctrico en general	En el tema de incidencias enviar foto subir a la plataforma e indicar el daño o reparación de las luminarias o el sistema eléctrico 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 Domingos de 8:00 a 17:00, y en casos de emergencias horarios no especificados	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Oficina Unidad de Mantenimiento y reparación	Via circunvalación , 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"	204	1461	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
11	Cementerios Municipales	Atención al ciudadano para realizar los pagos por alquiler de espacios en los cementerios municipales inhumación, exhumación, construcción de bóvedas nichos, colocación de rejas, lápidas y trabajos varios relacionados a cementerios	Acercarse a la Jefatura de Cementerios presentar los documentos habilitantes	Formulario de Informe Estadístico 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 Domingos de 8:00 a 17:00, y en casos de emergencias horarios no especificados	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"	499	3646	"INFORMACIÓN 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	Barrido y Recolectión	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	1008	"INFORMACIÓN 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	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	291	1392	"INFORMACIÓN 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	Camel	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	10	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Mingas	Limpieza, evacuación de escombros, desbroce de malezas con participación ciudadana y ONG.	Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Higiene.	Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.	Se procede a la inspección in situ de la solicitud y se toman fotografías	8:00 a 17:00	Gratuito	72 Horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de la Dirección de Higiene	Barrio Santa Martha ave. 35 y calle 15 052- 628472	Oficina	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	4	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
16	Denuncias	Casos de contaminación ambiental que afecte a la comunidad	1. Llenar formulario de denuncias. 2. Inspección de los Técnicos e Inspectores al lugar de afectación (1 día). 3. Notificación, citación y comparación ante la Comisaría de Gestión Ambiental si es comprobado lo denunciado. 4.- Entrega de informe del técnico e inspector (al Director de Gestión Ambiental). 5.- Audiencia y suscripción de Acta de Compromiso en la Comisaría de Gestión Ambiental. 6.- Cierre de caso.	1. Llenar el formulario de denuncia. 2. Acudir a la Dirección de Gestión Ambiental a la audiencia.	1. Inspección Técnica. 2. Citación a las partes. 3.- Audiencia	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Teléfono 052628472 ext. 22	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	8	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
17	Regulación y Control de los Servicios	Entrega a Domicilio, comunicación de la Dirección de Gestión Ambiental para la obtención de permisos Ambientales	1. Control Técnico ambiental 2. Tener los documentos habilitantes de la actividad	1. Certificado del Cuerpo de Bomberos. 2. Certificado del ARSA. 3. Pago de Tasa Municipal.	1. Inspección Técnica. 2. Entrega de Documentación en 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 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	38	166	"INFORMACIÓN 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	Certificado Ambiental a Empresas (Industrias, Comercio, servicios, etc.)	Emisión de Certificados de Registro Ambiental a Empresas (Industriales, comercios, servicios, etc.)	1. Atender la solicitud en la Dirección de Gestión Ambiental 2. Inspección Técnica 3. Entrega de los requisitos en TRAMIFÁCIL 4. Orden de pago mediante memorando suscrito por el Director 5. Pago en Financiero 6. Entrega del Certificado Ambiental	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 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	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Control y Monitoreo de ruido	Inspección a locales comerciales para evitar contaminación acústica	1. Inspección Técnica 2. Medición de ruido con el sonómetro 3. Informe Técnico	1. Permiso por Gestión Ambiental	1. Inspección. 2. Medición. 3.- Regulación 4.-Control	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Teléfono 052628472 ext. 22	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	2	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.
20	Registros del servicio de Tramitación en Gestión Ambiental	En coordinación con tramitafácil la Dirección De Gestión Ambiental actualiza datos	1. Cancelando en Tramitafácil 2. Retira el certificado ambiental en la oficina Gestión Ambiental	1. Cancelación en Tramitafácil	Cancelación en Tramitafácil	08:00 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Teléfono 052628472 ext. 22	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	160	1547	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
21	Tala de árboles	Atender a la comunidad en casos que amerite podar o talar árboles previo informe técnico.	1. Llenar la solicitud en la Dirección de Gestión Ambiental 2. Inspección Técnica 3. Entrega de Informe Técnico 4. Autorización del Director para la tala 5. Entrega de aprobación de poda al vivero municipal	1. Llenar la ficha de inscripción	1. Inspección Técnica. 2. Autorización del Director. 3.-Entrega de autorización de poda al vivero Municipal	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Teléfono 052628472 ext. 22	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	28	136	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
22	Educación Ambiental	Programas y campañas de educación ambiental en diferentes temáticas que ayuden a las personas a comprender las relaciones de interdependencia con su entorno	1. Planificación 2. Coordinación con estudiantes de UE y la ULEAM 3. Visita puerta a puerta en los diferentes sectores de la ciudad 4. Entrega de trípticos	1. Ningun requisito	1. Planificación pasantes ULEAM 2. Coordinación pasantes ULEAM 3.- Visitas en los barrios. 4.-Entrega de trípticos.	08:00 a 17:00	Gratuito	27 semanas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Teléfono 052628472 ext. 22	Oficina en la Dirección de Gestión Ambiental	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
23	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. Descentralizar la práctica deportiva, hacia los sectores más vulnerables del cantón. Masificar la práctica de deportes alternativos y nuevos en la ciudad.	1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios audiovisuales 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 Cultura 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	685	12,659	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	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 través del deporte. Actividades masivas de carácter aeróbico	1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.	1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa. 2. Inscripción en dirección de deportes. 3. Acceso gratuito	1. Historia clínica exhaustiva	Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00 Horario de Desarrollo del Programa Deportivo Lunes a Viernes 06H00 - 10H00 y 18H00 - 22H00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Av. De la Cultura 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	1,855	15,340	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
25	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 días especiales que tengar trascendencia deportiva y recreativa, además fomentar la práctica física a nivel nacional con eventos de gran nivel deportivo.	1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.	Comunicación a través de monitores e instructores	1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa. 2. Acceso gratuito	En relación a la fecha de celebración	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Av. De la Cultura 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	5,300	30,860	"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.
26	Capacitaciones Integrales	Generar un conocimiento teórico sobre el deporte, la recreación, la educación física y la actividad física que complemente el trabajo	1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del Municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos y centros de salud de la ciudad.	Comunicación a través de monitores e instructores	1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa. 2. Acceso gratuito	Horario Administrativo Lunes a Viernes 08H00 - 17H00 Horario de Desarrollo del Programa Deportivo Lunes a Viernes 06H00 - 10H00 y 15H00 - 22H00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Av. De la Cultura 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	813	4,406	"INFORMACIÓN 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	Mantenimiento Integral de Oficina	Fomentar la calidad de atención de manera agíl y eficientes a las las ciudadanas a nivel interno y externo del GAD	1. Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.	N/A Información Interna	N/A Información Interna	En relación a las necesidades de la estructura	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general y personal administrativo	Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Av. De la Cultura 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	20	108	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Plan Plurianual de creación, operación y mantenimiento	Asegurar la calidad de los escenarios deportivos con los que cuenta el municipio para la práctica del deporte, la recreación y la actividad física, además de proyectar la construcción de nuevos espacios deportivos en los diferentes sectores de Manta.	1. Accesos de información a través de la 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 días	Ciudadanía en general y personal administrativo	Secretaría de la Dirección de Deportes del GAD Manta. Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui	Av. de la cultura entre el colegio 5 de junio y el less 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	17	86	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
29	Seguridad y Vigilancia a la Ciudadanía	Dar el mejor servicio a la comunidad y turistas que visitan nuestra ciudad, mediante nuestro personal de Policías Municipales.	Información y orientación en cada área municipal.	Solicitar mediante escrito cualquier requerimiento o apoyo Institucional a la máxima autoridad de la institución.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Seguridad Ciudadana	Dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Teléfono: 052 613682	Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Teléfono: 052 613682	No	NO APLICA, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	677	7,105	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
30	Cámaras del Sistema de Video Vigilancia Ojos de Águila de Manta.	Dar seguridad las 24 horas del día a la ciudad y evitar que se incremente el alto índice delictual.	Solicitar mediante escrito cualquier requerimiento o apoyo Institucional a la máxima autoridad de la Institución.	Solicitar mediante escrito cualquier requerimiento o apoyo Institucional a la máxima autoridad de la Institución.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Seguridad Ciudadana	Dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Teléfono: 052 613682	Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Teléfono: 052 613682	No	NO APLICA, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	93	808	"INFORMACIÓN 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	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 Teléfono: 052 613682	No	NO APLICA, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	27	178	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
32	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 a la máxima autoridad de la Institución	Solicitar según la afectación y necesidad y mediante escrito a la máxima autoridad de la Institución y Director o Jefe de turno.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Seguridad Ciudadana	Dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Teléfono: 052 613682	Oficina, brigada, dirección electrónica :corposeg@manta.gob.ec, dirección oficina :Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita Teléfono: 052 613682	No	NO APLICA, GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	1036	4587	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	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 análisis. 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 Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramitación, Planta Baja del Palacio Municipal Av. 4 y calle 9	no	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	780	3,773	"INFORMACIÓN 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	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 Avalúo, 3. Certificado de Financiero, 4. Certificado de Tesorería, 5. Predios Urbanos, 6. Certificado de cuerpo de bomberos. 7. certificado de Solvencia del Registro de la propiedad, y la declaración Juramentada, 8. Certificado de Solvencia Municipal; Por ordenanza que regula los bienes particulares, en toda la zona urbana de Manta: 1. informe de Planificación y Ordenamiento Territorial, 2. Certificado de Avalúo, 3. Certificado de Financiero, 4. Certificado de Tesorería, 5. Predios Urbanos, 6. Certificado de cuerpo de bomberos. 7. certificado de Solvencia del Registro de la propiedad, y la declaración Juramentada, 8. informe de Obras Públicas,	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 estén poseionados en los predios.	Dirección de Avaluo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría 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	75	495	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	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 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 notariar e inscribir de ser el caso.	8:30 a 17:00	Sin costo	8 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	35	179	"INFORMACIÓN 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 acceder a la Compra Venta de áreas 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 Secretaría 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 impuesto predial actualizado.	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 envía a secretaría 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 Secretaría General Tercer Piso del Palacio Municipal AV.4 y calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Subdivisiones	Fraccionamiento de un predio en dos hasta diez lotes	1. Acceden por medio de la secretaria del área de control; 2. entregan documentación.	a).- Solicitud planteada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, con la firma del o los propietarios o de su procurador común; b).- Certificado de Solvencia actualizado otorgado por el Registrador de la Propiedad del Cantón, donde conste que el inmueble se encuentra libre de 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 afecciones 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. e).- Plano de Ubicación del	1. Realizar inspección, se comprueban medidas de acuerdo a la documentación adjuntada; 2. emiten informe de aprobación de subdivisión con su autorización respectiva; 3. Firma del Director; 4. Se entrega al usuario.	8:30 a 17:00	art. 351, cuadro 40, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, uso y ocupación del Suelo del GAD	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avaluo Catastro y Permisos 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	15	104	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
38	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 Permisos 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	24	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	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 área de control; 2. entregan documentación.	a).- Solicitud planteada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, con la firma del o los propietarios o de su procurador común; b).- Certificado de Solvencia actualizado otorgado por el Registrador de la Propiedad del Cantón, donde conste que el inmueble se encuentra libre de 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 afecciones 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. e).- Plano de Ubicación del	1. Realizar inspección, se comprueban medidas de acuerdo a la documentación adjuntada; 2. emiten informe de aprobación de subdivisión con su autorización respectiva; 3. Firma del Director; 4. Se entrega al usuario.	8:30 a 17:00	art. 351, cuadro 40, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, us o y ocupación del Suelo del GAD	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avaluo Catastro y Permisos Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Tramitaci3n, 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 atenci3n por internet	2	28	"INFORMACI3N NO DISPONIBLE" El Gobierno Aut3nomo Descentralizado Municipal de Cant3n Manta deber3 desarrollar un programa de control de satisfacci3n sobre el uso de sus servicios.
40	Certificaciones Varias	Se emiten documentos que certifican lo siguiente: medidas y linderos, ubicaci3n del predio rural o urbano.	ingresar tr3mite por ventanilla de Tramitaci3n	Oficio dirigido al Director de Planificaci3n y Ordenamiento Territorial; Especie valorada de Planeamiento Urbano.	1. Emiten informe de aprobaci3n de subdivisi3n con su autorizaci3n respectiva; 2. Firma del area de gesti3n de Suelo; 3. Se entrega al usuario.	8:30 a 17:01	art. 351, cuadro 40, Ordenanza de Urbanismo, arquitectura, us o y ocupaci3n del Suelo del GAD	3 días	Ciudadanía en general	Direcci3n de Avaluo Catastro y Permisos Municipales de Comisaría de construcci3n y vía pública	52611559	Ventanilla de Tramitaci3n, 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 atenci3n por internet	25	288	"INFORMACI3N NO DISPONIBLE" El Gobierno Aut3nomo Descentralizado Municipal de Cant3n Manta deber3 desarrollar un programa de control de satisfacci3n sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	Declaratorio de Propiedad Horizontal	Podrán sujetarse a las normas del régimen de propiedad horizontal las edificaciones que alberguen dos o más unidades de vivienda, oficinas y comercios u otros bienes que de acuerdo a la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento, sean independientes y puedan ser enajenados individualmente.	Entregar oficio en ventanilla de Secretaría general.	1. Solicitudes dirigidas al Alcalde o Alcaldesa por el o los propietarios o su procurador común; 2. Informe de Aprobación de Planos; 3. Seis copias del Estudio de Propiedad Horizontal donde conste la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, planos actualizados y el cuadro de alcuotas, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil; 4. Certificado de gravámenes e hipotecas actualizado del Registrador de la Propiedad del Cantón Manta; 5. Comprobante de pago del impuesto predial actualizado; y, 6. En caso de modificatoria a la declaratoria de propiedad horizontal, adjuntará además autorización notariada de todos los copropietarios y comprobante de pago de la tasa retributiva. 7. El cuadro de alcuotas contendrá única y	La Dirección Municipal de Planeamiento Urbano en el término de quince días, contados a partir de la fecha de su presentación, elaborará un informe técnico por escrito, el cual en caso de ser favorable se remitirá al Ejecutivo del GADMC-Manta, quien a su vez la derivará a la Dirección de Gestión Jurídica, para que en el término de tres días pronuncie su informe y con el mismo el Alcalde o Alcaldesa emita la Resolución de Declaratoria en Régimen de Propiedad 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 Permisos Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Ventanilla de Secretaría General Tercer Piso del Palacio Municipal Av. 4 y Calle 9	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	5	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
42	Informe de Regulación Urbana (Linea 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 ocupación del suelo de la ordenanza de arquitectura, urbanismo, uso y ocupación del suelo.	8:30 a 17:00	Sin costo	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permisos 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	294	1,252	"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.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	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 40m ² y siempre que no implique un cambio de uso en la edificación, en el predio o modificaciones en las fachadas; C).- Obras de mantenimiento y de acondicionamiento o adecuación, tales como: consolidación de muros, reparación de cubiertas, calzado y enlucido paredes	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 Permisos 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	15	122	"INFORMACIÓN 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	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 construcción sea por crédito con alguna institución financiera se recibirán 4(cuatro) juegos de planos.	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, us o y ocupación del Suelo del GAD	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permisos 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	18	172	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Demolición	Documento que aprueba la Demolición de las Edificaciones afectadas por el Evento Sísmico del 16 A	Se realiza el trámite en la Comisaría 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 asigna 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 envía 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	52611550	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	No	"NO APLICA", GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención por internet	9	33	"INFORMACIÓN 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	Permiso de Construcción para Cerramiento	Con este permiso se puede construir cerramiento definitivo de un predio.	Ingresar oficio por ventanilla de Tramifácil	Regulación Urbana, Copia de Solvencia del Predio.	Se realiza inspección del predio en el que se va a construir el cerramiento para verificar medidas	8:30 a 17:00		7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611550	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	18	127	"INFORMACIÓN 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	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 retro de las construcciones provisionales.	Ingresar oficio por ventanilla de Tramifácil	Una carpeta que adjunta los planos aprobados, y la garantía emitida al momento de su aprobación.	Se realiza la inspección para verificar que lo aprobado es lo que está construido.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611560	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	16	72	"INFORMACIÓN 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	Permiso de Publicidad Exterior	Se emite un permiso para instalar publicidad en general.	Ingresar oficio por ventanilla de Tramifácil	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación y Ordenamiento territorial. 2. Copia de Cédula de identidad y certificado de votación, 3. Copia de RUC, 4. Croquis de ubicación, diseño y fotografía. 5. Medidas del letrero. 6. certificado de no adeudar al Municipio (tesorería)	Se realiza inspección para determinar si es factible la ubicación y se procede a la aprobación.	8:30 a 17:00		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	11	87	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	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		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	17	236	"INFORMACIÓN 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 Rompimiento de vía	Aprobación de rompimiento 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 Opto Gerencia comercial. 2. Depositar garantías (reembolsable). 3. tener cta de ahorros o corriente (traer copia).	Se realiza inspección y se aprueba previo al pago.	8:30 a 17:00		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	8	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
51	Informes Internos y Externos	Denuncias hechas por los ciudadanos de alguna construcción sin permiso 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 Avalúo Catastro y Permiso Municipales de Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Comisaría 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	9,252	11,855	"INFORMACIÓN 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	Certificados De Avalúos	Denuncias hechas por los ciudadanos de alguna construcción sin permiso 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 Comisaría de construcción y vía pública	52611558	Comisaría 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	353	3,833	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	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 en caja 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el médico	1. Presentación de documento de identidad 2. Si el servicio es subsidiado presentar tarjeta de subsidio emitida por el área de Trabajo Social.	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Médico: llenar datos de historia clínica, realizar entrevista y examen físico, elaboración de ordenes de exámenes complementarios, concluir en un diagnóstico, instaurar tratamiento adecuado, elaborar receta médica, explicar a paciente tratamiento y cuidados generales.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	5.00	45 minutos	Ciudadanía 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 Replica 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	381	2632	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
54	Medicina General a empleados municipales	Atenciones Médicas patronato municipal personal del Gad, agentes de control, personal de higiene, ciudadanía en general.	1. Tomar turno en enfermería 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. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Médico: llenar datos de historia clínica, realizar entrevista y examen físico, elaboración de ordenes de exámenes complementarios, concluir en un diagnóstico, instaurar tratamiento adecuado, elaborar receta médica, explicar a paciente tratamiento y cuidados generales.	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	14	368	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
55	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 edificios municipales, punto de ingreso de trámites. 2. Enviar un correo electrónico solicitando el servicio 3. Realizar una llamada telefónica	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. Mollización al domicilio del ciudadano 5. Realizar la atención	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general con problema de movilidad	Domicilio del paciente requeriente	Cantón Manta	1. Ventanilla 2. Teléfono institucional 3. Correo electrónico dirigido a portalciudadano@manta.gov.ec	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	377	3668	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	Enfermería	Atención a los ciudadanos con toma de signos vitales, toma de peso y tallajes, curaciones, colocación de sueros e inyecciones IM/IV.	1. Tomar turno en caja 2. Pago de servicio en caja 3. Atención de enfermería	1. Presentación de documento de identidad	1. Asignación de turno en caja 2. Enfermería: 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 Replica 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	79	451	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
57	Odontología	Atenciones odontológicas para la ciudadanía en general: 1. Profilaxis 2. Obstrucciones 3. Resinas 4. Radiografías 5. Extracciones	1. Tomar turno en caja 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. Enfermería: 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 Replica 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	257	1749	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
58	Obstetricia	Atención integral a la mujer en edad fértil, asesoría de planificación familiar, control de embarazo, control posparto, infecciones genitales femeninas, infección de vías urinarias femeninas, infecciones de transmisión sexual, examen oportuno como pesquisa del cancer cervico uterino, pesquisa de cancer de mamas, trastornos menstruales.	1. Tomar turno en caja 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. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Ginecologo/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 Replica 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	39	312	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
59	Fisioterapia	Aplicación de tratamiento de rehabilitación física a pacientes con lesiones neuromusculosqueletica	1. Tomar turno en caja 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el terapeuta	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. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Terapeuta: 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 Replica 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	1213	9450	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	Terapia de Lenguaje	Atención, evaluación y prevención a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores que presenten trastornos de lenguaje, dificultades de voz, dificultades fonológicas o trastorno de la comunicación (disfemia, dislalia, difonía), problema de aprendizaje (dislexia, discalculia, disortografía) retraso de lenguaje.	1. Tomar turno en caja 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el terapeuta	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. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Terapeuta: 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 Replica 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	423	2620	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
61	Psicología	Atenciones de psicología a niños, adolescentes, adultos mayores, parejas, mujeres.	1. Tomar turno en caja 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. Enfermería: 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 Replica 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	156	1312	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
62	Nutrición y Dietética	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 en caja 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. Enfermería: 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 Replica 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	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
63	Laboratorio	Atención a la ciudadanía con servicios de exámenes de laboratorio: 1. Químicas 2. Hemogramas 3. Serológicas 4. Orina 5. Heces	1. Tomar turno en caja 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 Replica 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	283	2082	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
64	Terapia Ocupacional	Tratamientos de estimulación temprana en niños y en personas con algún tipo de limitación para su expresión verbal, ya sea cognitiva o conductual.	1. Tomar turno en caja 2. Pago de servicio en caja 3. Preparación en enfermería 4. Atención con el terapeuta	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. Terapeuta: 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 Replica 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	354	2215	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	Cardiología	Atención de diagnóstico y prevención en cardiología electrocardiogramas y sus derivados	1. Tomar turno en caja 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. Enfermería: 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 Replica 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	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
66	Brigada Médica	Atención a pacientes en medicina general, pediatría, obstetricia, terapia física, toma de glucosa, toma de signos vitales, psicología, nutrición, odontología y otras	1. Tomar turno en enfermería 2. Preparación en pediatría, obstetricia, terapia física, toma de glucosa, toma de signos vitales, psicología, nutrición, odontología y otras	1. Presentación de documento de identidad	1. Asignación de turnos por enfermería 2. Preparación del paciente 3. Atención en enfermería 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 Replica 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	12639	72809	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
67	Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad espacios activos	Atender a los adultos mayores independientes, con atenciones integrales terapéuticas 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 beneficiario del proyecto aplicando una ficha social y los test de evaluación para verificar su estado funcional y si	1. Solicitud, con dirección de domicilio con croquis y datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico) 2. copia de cedula del representante o cuidador. 3. copia de cedula del beneficiario del proyecto 4. Cumplir con los criterios de selección socioeconómica (bajos recursos económicos, situación de vulnerabilidad)	1. Se recibe 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 socializa el horario de atención en el hogar y las actividades que este conlleva ya que es un trabajo con el cuidador del adulto o adulta mayor y se procede a firmar la carta de compromiso de corresponsabilidad familiar. 3. Se socializa entre el adulto mayor y el	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanos adultos mayores	Barrios urbanos y rurales del cantón Manta, en los puntos de encuentro designado y el domicilio ciudadano.	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Replica Manta. Teléfono 052-577214	1. Oficina en edificio. 2. Ventanilla (ingreso de solicitud) 3. Correo electrónico dirigido a portalcidudano@manta.gov.ec	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	300	300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
68	Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad domiciliar	Brindar servicio de promoción de cuidado de las personas adultas mayores que dependen de otras personas para movilizarse y para realizar sus actividades básicas instrumentales de la vida diaria. Mediante la modalidad domiciliar	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 social y los test de evaluación para verificar la funcionalidad de los	1. Solicitud, con dirección con croquis y datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico) 2. Copia de cedula del representante o cuidador. 3. Copia de cedula 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 recibe 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 socializa el horario de atención en el hogar y las actividades que este conlleva ya que es un trabajo con el cuidador del adulto o adulta mayor y se procede a firmar la carta de compromiso de corresponsabilidad familiar. 3. Se socializa entre el adulto mayor y 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 Replica Manta. Teléfono 052-577214	1. Oficina en edificio. 2. Ventanilla (ingreso de solicitud) 3. Correo electrónico dirigido a portalcidudano@manta.gov.ec	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	200	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
69	Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad diurna	Brindar una atención integral sin internamiento a personas adultas mayores enfocadas en el mantenimiento de las facultades físicas y mentales para prevenir su deterioro, participar en tareas propias de su edad enfocada en la promoción del envejecimiento positivo y ciudadanía 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 entregará en la subdirección de gerontología. 2. El/la tutor hace una visita técnica en el domicilio del nuevo usuario, aplicando una ficha social y los test de evaluación para verificar la funcionalidad de los adultos mayores como lo	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 equipo 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 mayores dándole la bienvenida 5. Integración a las mesas de trabajo.	08:00 a 15:00	Gratis	15 días	Ciudadanos adultos mayores	Edificio de la unidad de atención especializada en salud	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Replica 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	140	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
70	Atenciones para adultos mayores en la modalidad espacios activos municipal	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 entregará. 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 domicilio 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. Cumplir con los criterios de selección socioeconómica (bajos recursos económicos, situación de vulnerabilidad)	1. Se receipta 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 nuevo integrante del grupo dándole la bienvenida e integrándolo a todos los servicios.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanos adultos mayores	Barrios urbanos y rurales del cantón Manta, en los puntos de encuentro designado y el domicilio ciudadano.	Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Replica Manta. Teléfono 052-577214	1. Oficina en edificio. 2. Ventanilla (ingreso de solicitud) 3. Correo electrónico dirigido a portalciudadano@mant.a.gob.ec	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	964	964	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
71	Atención en el hogar y la comunidad de las personas con discapacidad.	Atención integral de las personas con discapacidad. 1. Habilitación para personas con discapacidad en el área: motriz, intelectual, visual y auditiva. 2. Capacitaciones y actividades recreativas para PCD y sus cuidadores. 3. Gestión y articulación para las beneficios de las personas con discapacidad	1. Entregar una solicitud mediante el oficio solicitando la atención de un técnico de discapacidad en el hogar para la persona con discapacidad.	1. copia de cedula y carnet de discapacidad. 2. copia de cedula del representante, referente o cuidador. 3. encontrarse en los quintiles de pobreza 1 o 2. 4. Cumplir con lineamientos del proyecto.	1. Se receipta el oficio del solicitante. 2. Se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social. 3. La sub directora aprueba el caso según el informe socio económico. 4. Se ingresa y registra en el programa.	8:00 / 17:00	Gratuito	15 días	Personas con discapacidad	Barrios urbanos y rurales del cantón Manta, en los puntos de encuentro 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	311	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
72	Atención 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 el oficio solicitando 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 receipta el oficio del solicitante. 2. Se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social. 3. La sub directora aprueba el caso según el informe socio económico. 4. Se ingresa y registra en el programa.	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	32	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
73	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 cedula del referente, representante o cuidador. 2. copia de cedula y carnet de discapacidad de la pcd. 3. dirección exacta con croquis. 4. ser de escasos recursos económicos.	1. se recepta el oficio del solicitante. 2. se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social 3. la sub directora aprueba el caso según el informe socio económico y remite a la directora del patronato municipal. 4. la directora sumilla para proceder a la ayuda.	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	180	180	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
74	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 discapacidad	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 pertenecientes 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 portalcudadano@manta.gov.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	572	3970	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
75	Ayudas técnicas	Consiste en la entrega de ayudas técnicas como Silla de rueda, andador, 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 - Via correo electrónico en el cual deberá detallar sus datos generales, dirección domicilio y numero de teléfono para contacto.	1.- Solicitud dirigida a 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 ejecutar de lo solicitado.	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	2 días	Personas pertenecientes 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 portalcudadano@manta.gov.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	57	335	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	Dotación de viveres	El Patronato Municipal brinda ayuda a personas vulnerables y/o grupos prioritarios, a travez 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 - Via correo electrónico en el cual deberá detallar sus datos generales, dirección domicilio y numero 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 pertenecientes 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 portalcudadano@manta.gov.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	167	1241	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
77	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 - Via correo electrónico en el cual deberá detallar sus datos generales, dirección domicilio y numero 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. 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 días	Personas pertenecientes 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 portalcudadano@manta.gov.ec	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	155	734	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
78	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 emprendimiento dirigidos por la subdirección de emprendimiento. Además, da atención al adulto mayor con personal técnico (promotores del MIES), en convenio con la municipalidad.	El representante del niño/a, o adolescente será atendido en el dpto. social del patronato donde recibirá información necesaria, respecto a los cursos de integración denominados "ser", 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 representante en el curso de su elección.	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	19 minutos	194	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	195	7015	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	Servicios de Centro de Desarrollo Comunitario Los Esteros	Ayudas hacer las tareas a los niños de escuela y se dan cursos de inglés	Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigidas a los niños y a las mamá se le dan cursos de belleza y manualidades	Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigidas a los niños y a las mamá se le dan cursos de belleza y manualidades	Una vez aceptadas la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan en los ser	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía 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 por internet	125	3569	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
80	Servicios de Centro de Desarrollo Ceibo Renacer	Ayudas hacer las tareas a los niños de escuela y se dan cursos de inglés	Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigidas a los niños y a las mamá se le dan cursos de belleza y manualidades	Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigidas a los niños y a las mamá se le dan cursos de belleza y manualidades	Una vez aceptadas la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan en los ser	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía 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	184	3643	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
81	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 desean 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 de 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	Ciudadanía 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	90	2948	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
82	Servicios de Centro de Desarrollo 20 de Mayo	Ayudas hacer las tareas a los niños de escuela y se dan cursos de inglés	Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mamá se le dan cursos de belleza y manualidades	Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigidas a los niños y a las mamá se le dan cursos de belleza y manualidades	Una vez aceptadas la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan en los ser	Lunes a viernes 08:00-17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía 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	242	4659	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
83	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 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	Ciudadanía 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	166	3576	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
84	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	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	Ciudadanía 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	88	2388	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
85	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 de su elección.	1.- llenar un formulario con datos personales de los niños(as) adjuntando una foto 2.- se anotará datos del representante y número 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	Ciudadanía 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	169	2721	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
86	Centro de Desarrollo Comunitario San Mateo	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 número 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 08:00-17:02	Gratuito	23 minutos	Ciudadanía Del Sector "San Mateo "	CDC San Mateo	Ingreso Playa San Mateo, diagonal al Buque Azat	Oficina	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	153	4752	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
87	Centro De Desarrollo Comunitario El Palmar	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 número 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	24 minutos	Ciudadanía Del Sector " El Palmar "	CDC El Palmar	Cancha de uso múltiple del Palmar	Oficina	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	141	2964	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
88	Centro De Desarrollo Comunitario Biblioteca	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 número 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	Gratis	25 minutos	Ciudadanía Del Sector "Tarqui"	Edificio Patronato Municipal	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	27	1257	"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 "Barrios Unidos"	El Patronato Municipal Ofrece Estudios Dirigidos Durante El Periodo Escolar A Niños/As Del Sector . A Travez 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 Atención Al Adulto Mayor Con Personal Técnico(Promotores De Mies), En Convenio Con La Municipalidad.	El Representante Del Niño/A, O Adolescente Sera 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 Cual De Los Centros De Integración Mas Cercanos A Su Sector Habitacional, Inscriban A Su Representado En El Curso De Su Elección.	Copia De Cédula Del Niño(A) O Adolescente, Y Del Representante Y Demas Exigidos Por La Institucion	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	Gratis	Indefinido	Comunidad Del Sector "Miraflores"	Edificio Patronato Municipal De Amparo Social Y Los Cdc: Santa Clara, Los Esteros, Barrios Unidos, Ceibo, Colinas, 20 De Mayo, Niño Jesus, El Aromo, San Lorenzo	Calle 9 De Octubre - Barrio Miraflores Antiguo Upc Del Sector / Diagonal A Centro De Salud "Rio Manta"	Oficina	No	"No aplica" GADM-Manta no utiliza formularios para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	235	5400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
90	Centro De Desarrollo San Juan	El Patronato Municipal Ofrece Estudios Dirigidos Durante El Periodo Escolar A Niños/As Del Sector . A Travez 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 Atención Al Adulto Mayor Con Personal Técnico(Promotores De Mies), En Convenio Con La Municipalidad.	El Representante Del Niño/A, O Adolescente Sera 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 Cual De Los Centros De Integración Mas Cercanos A Su Sector Habitacional, Inscriban 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 número 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	Gratis	Indefinido	Ciudadanía Del Sector San Juan	Edificio Patronato Municipal De Amparo Social Y Los Cdc: Santa Clara, Los Esteros, Barrios Unidos, Ceibo, Colinas, 20 De Mayo, Niño Jesus, El Aromo, San Lorenzo	San Juan	Oficina	S/D	S/D	S/D	195	3870	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADM-Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
91	Manta - Capacita	Fortalecimiento por medio de capacitaciones a emprendedores y ciudadanía en general, desarrollo de talleres de capacitación técnica y artesanal.	Acercamiento a las oficinas de la Dirección de Educación Complementaria, registro en página web www.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.	24-7 / 365	Gratuito	Inmediato	1.- Comunidad en general.	Dirección de Educación Complementaria	Calle 9 y Ave 4ta Pagina web www.manta.gob.ec	Oficinas, correo electrónico.	si	www.mantacapa.cita.com	www.mantacapa.cita.com	4,518	53,976	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
92	Manta - Bachiller	Programa de asistencia para los estudiantes de bachillerato, primero, segundo y tercero del Distrito 13D02	Acercamiento a las oficinas de la Dirección de Educación Complementaria, registro en página web www.mantabachiller.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 sincrónicos y asincrónicos. 2.- Realizar el informe respectivo a la Dirección. 3.- Revisar las múltiples evaluaciones que existen por tema. 4.- Alimentar periódicamente los libros de la biblioteca	24-7 / 365	Gratuito	Inmediato	1.- Comunidad estudiantil del bachillerato: primero, segundo y tercero de bachillerato	Dirección de Educación Complementaria	Calle 9 y Ave 4ta Pagina web www.manta.gob.ec	Oficinas, correo electrónico.	si	www.mantabachiller.com	www.mantabachiller.com	22,000	27,638	"INFORMACIÓN 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 emprendedores 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.- Preparar 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	84	3,447	"INFORMACIÓN 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 la siguiente manera: asistencia organizacional, acompañamiento, asesoría y capacitación.	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.	1. Proceso de Registro 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 los ciudadanos, y generar el levantamiento de información de las necesidades. 5. Generar las acciones pertinentes para solventar las necesidades existentes.	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	116	906	"INFORMACIÓN 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	721	2,091	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Folklorica.	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 jóvenes, niños y adolescentes, asisten en los horarios y lugares con anterioridad.	1. Planificación y coordinación de el/los Talleres permanentes Artísticos. 2.- Visitas periódicas por parte del personal de Cultura, para verificación de asistencia de los jóvenes, niños y adolescentes a los Talleres impartidos.	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio	Calle 9 Av.3/ 052611904	maria_molinaa@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.	No	"NO APLICA" El GADMC Manta no utiliza formularios para éste servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	6	372	"INFORMACIÓN 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 interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.	1. Planificación y coordinación del /los eventos Cívicos. 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	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio	Calle 9 Av.3/ 052611905	maria_molinaa@manta.gob.ec /y a través de la oficina de la 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	1,500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
98	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 interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión 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	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio	Calle 9 Av.3/ 052611905	Luis_espinosa@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.
99	Talleres Vacacionales de Artes	1.- Brindar a la comunidad el servicio de capacitación, formación y aprendizaje de las diferentes artes culturales, a los niños jóvenes y adolescentes en diferentes sectores de la ciudad; tales como Taller de	1.- A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda los eventos y por la previa inscripción asisten en los horarios fijados y escogidos por la ciudadanía	1.- los jóvenes, niños y adolescentes, asisten en los horarios y lugares con anterioridad	1. Planificación y coordinación de el/los Talleres Vacacionales Artísticos. 2.- Visitas periódicas por parte del personal de Cultura, para verificación de asistencia de los jóvenes, niños y adolescentes a los Talleres impartidos	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio	Calle 9 Av.3/ 052611904	Luis_espinosa@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	presencial	0	3,777	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100	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 capacitaciones.	La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.	1.- Planificación y coordinación del /los capacitaciones patrimoniales. 2.- Realización del evento de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado.	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio	Calle 9 Av.3/ 052611904	maria_molina@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.
101	Murales	Brindar a la comunidad el servicio de visualización artística a través de la muralización en diferentes sectores de la ciudad.	1.- A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda los eventos.	La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.	1. Planificación y coordinación del la entrega del mural con la persona interesada y el personal que realiza el mural. 2.- Realización del la entrega de mural de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado y la persona interesada en recibir el mura.	08:00 a 17:00	Gratuito	30-45	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio	Calle 9 Av.3/ 052611904	Luis_espinosa@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	1,400	13,000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
102	Desfiles	Brindar a la comunidad el servicio de eventos cívicos; como son desfiles parroquiales	A través de la difusión de medios de comunicación locales quienes comparten la agenda los eventos	La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.	Planificación y coordinación del /los eventos cívicos	08:00 a 17:00	Gratuito	30-45 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio	Calle 9 Av.3/ 052611904	maria_molina@manta.gov.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.
103	Información Turística y Guianza	Consiste en informar y orientar acerca de los servicios turísticos, establecimientos y atractivos de nuestra ciudad a visitantes, cruceristas, turistas y la ciudadanía en general mediante el uso de folletería y datos estadísticos que se generan mes a mes. Se generan reportes mensuales donde se indica la afluencia de personas que visitan el cantón, ocupación promedio de establecimientos hoteleros y otros datos importantes del sector.	1. Acercarse a la dirección de turismo o punto de información turística más cercano. 2. Solicitar el tipo de información o material necesario. 3. En caso de requerir grandes cantidades de folletería (más de 20 folletos) es necesario redactar un oficio dirigido a la dirección de turismo.	Para solicitar grandes cantidades de folletería (20 en adelante) o la presencia de un punto de información turística en un lugar y fecha determinada, dirigir una carta a la dirección de turismo detallando el material y el servicio a requerir.	1. Se verifica la disponibilidad 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 folletería.	De lunes a viernes 8h00 a 17h00	SIN COSTO	1 día	Personas naturales, jurídicas, ONG e instituciones 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	454	21,863	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
104	Distribución de stands para la participación en Ferias artesanales, culturales y gastronómicas	La Dirección de turismo organiza ferias artesanales, culturales y gastronómicas con el arribo de cada crucero, en días festivos y eventos especiales. La organización consiste en asignar a pequeños artesanos, microempresarios, ONGs de ayuda social e instituciones públicas que lleven a cabo proyectos de emprendimiento, puestos de exhibición, venta, y promoción de sus productos o servicios, con el fin de aportar con su reactivación económica y generar un atractivo turístico por el tiempo que dure la actividad.	1. Registrarse en la Dirección de turismo. 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 día	Personas naturales, jurídicas, ONG e instituciones publicas	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	66	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
105	Regulación y control de establecimientos turísticos del cantón	REGULACION : Consiste en brindar asesoramiento y guiar al usuario en los pasos a seguir para tramitar su Licencia Unica Anual de Funcionamiento (LUAF), según se indica en las ordenanzas turísticas municipales de conformidad con las competencias turísticas del canton. CONTROL: Una vez obtenidos los permisos pertinentes se procede a ingresar dentro del registro y catastro turístico el establecimiento, mismo que sera sometido a procedimientos rutinarios de control como son: Inspecciones, recategorizaciones, actualización de datos a sistema TRAMIFÁCIL y ingreso de datos al sistema SIT).	1. Todo usuario que desee empezar a funcionar en un establecimiento turístico debera acercarse a la dirección de Turismo para solicitar los requisitos para su tipo de trámite según la ordenanza municipal, los requisitos varían dependiendo del tipo de establecimiento, de renovación o licencia nueva. 2. Presentar la documentación solicitada en los requisitos según el tipo de permiso . 3. La carpeta con la documentación necesaria es sumillada por el Director de Turismo. 4. Se ingresa la carpeta en la ventanilla única de TRAMI-FÁCIL, la misma que sube al sistema de información necesaria para crear la ficha de inspección . 5. una vez	Los requisitos para NUEVO establecimiento consisten en presentar dos ejemplares de: 1. Carta de solicitud dirigida a la dirección de turismo 2. itulo de propiedad o contrato de arrendamiento del establecimiento. 3. Predios municipales al día (en caso de ser terreno propio. 4. Patente municipal. 5. Permiso cuerpo de bomberos. 6. Descripción del establecimiento Los requisitos para RENOVACIÓN consisten en presentar dos ejemplares de: 1. Título de propiedad o contrato de arrendamiento del establecimiento. 2. Predios municipales al día (en caso de ser terreno propio. 3. Patente municipal. 4. Permiso cuerpo de bomberos. 5. Descripción del establecimiento (en caso de cambios sustanciales) 6. Certificados de al menos 2 capacitaciones impartidas por el departamento de turismo.	1. Las carpetas son ingresadas para recibir la aprobación de la director 2. Una vez aprobadas son llevadas a la ventanilla única de TRAMI-FÁCIL para subir información y generar ficha para inspección del establecimiento 3. Una vez recibida la ficha de inspección , la dirección de turismo designa un inspector de turismo para que se movilice al local designado a realizar la inspección correspondiente. 4. Se comunica via telefónica con el propietario del local para acordar una fecha y hora para la inspección. . 5. Una vez realizada la inspección se aprueba la ficha por el director 6. La información aprobada es subida al	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 jurídicas	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	22	139	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
106	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 ocupación de playas, según se indica en las ordenanzas turísticas municipales de conformidad con las competencias turísticas del cantón. CONTROL: Una vez obtenidos los permisos pertinentes se procede a ingresar dentro del registro y catastro de comerciantes de playa al beneficiario, mismo que será sometido a procedimientos rutinarios de control como son: Inspecciones, renovación de permisos y actualización de datos.	Todo usuario que dese 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 comisaría 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 comisaría 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 análisis por la comisaría 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://ciudadano.digital.manta.gob.ec/login	0	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
107	Capacitación a sector turístico y Policías Turísticas	Consiste en brindar cursos y capacitaciones con el fin de mejorar la atención de los establecimientos turísticos a través de talleres prácticos y reforzados teóricos, que constituyen un programa anual de calidad, haciendo énfasis en estándares de servicio, imagen turística, costos, manipulación 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 específicos (Hoteles, Restaurantes, Discotecas y Bares, Operadora, Taxisitas, 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 invitación 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	1	742	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Manta deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
108	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 vías) . Indicando fecha, hora, lugar del evento y posible número de asistentes.	Se reciben 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 dias laborables	Personas naturales, juridicas, ONG e instituciones 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	4	35	"INFORMACIÓN 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:						31/07/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						TNLGA. LISSY GLADYS KATHERINE CEDEÑO LOOR													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						lissy_cedeno@manta.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						05 2 613760													