

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1.- Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública.	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).	solicitud de acceso a la información pública
2.- Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de mesa y del Alcalde del GADMC-Manta	Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general.	1.- Revisión de archivo. 2.- Copia del acta correspondiente a la solicitud. 3.- Certificación de la documentación. 4.- Entrega al solicitante.	"NO APLICA" Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
3.- Gestión de Documentos de Ingreso y Salida	Ingresar solicitud por ventanilla de secretaria general.	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.	"NO APLICA" Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas, se atiende en las oficinas de la Secretaría General del GAD MUNICIPAL MANTA
4.- Mecanismos de Participación Ciudadana	Mediante solicitud a la autoridad competente o por iniciativa de este.	Entregar solicitud simple dirigida al Director de Participación Ciudadana.	"NO APLICA" Debido a que el GAD MUNICIPAL MANTA no utiliza formularios para estos servicios.
5.- Gestión Participativa	GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio.	1.- Asistir de acuerdo a la convocatoria. 2.- Asistir de acuerdo a la convocatoria municipal. 3.- Solicitar por escrito al director de Participación Ciudadana. ☒	
6.- Control Social	Solicitudes escritas de las dirección o ciudadanos solicitantes.	Entregar solicitud simple dirigida al Director de Participación Ciudadana.	
7.- Fortalecimiento Ciudadano	Solicitudes escritas de las dirección o ciudadanos solicitantes.	Entregar solicitud simple dirigida al Director de Participación Ciudadana.	
8.-Cementerios Municipales	Formulario de Informe Estadístico emitido por el Dr. Del hospital y certificado de Defunción emitido por el Registro Civil.	1.-Se procede a la inspección para verificar ubicación y estructura de la bóveda.	
9.-Ordenamiento de redes	Por medio de los oficios que presenta la ciudadanía y las denuncias que se generan en la aplicación Mantapp.	1.-Primero se realiza inspección, luego una evaluación y se procede a realizar el trabajo.	
10.- Unidad de Mantenimiento Electrico y Reparación	Emitido por tramites interno y externo dando la atención necesaria de manera inmediata en base a medida que vayan llegando se programa las incidencias	1.-Se procede a la inspección para verificar ubicación	
11.- Áreas Verdes y Parques	Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.	1.- Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Áreas Verdes .	
12.- Barrido y Recolección	Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.	Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Higiene.	

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
13.- Fumigación	Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.	Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Higiene.	"NO APLICA" Debido a que el GAD MUNICIPAL MANTA no utiliza formularios para estos servicios.
14.-Camal	Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.	Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Higiene.	"NO APLICA" Debido a que el GAD MUNICIPAL MANTA no utiliza formularios para estos servicios.
15.- Mingas	Realizar una solicitud por escrito donde indique dirección y que servicio requiere.	Entrega de solicitud firmada y a nombre del Director de la Dirección de Higiene.	"NO APLICA" Debido a que el GAD MUNICIPAL MANTA no utiliza formularios para estos servicios.
16.- Denuncias	Solicitud para casos de contaminación ambiental que afecte a la comunidad.	Llenar formulario de denuncias. 2. Inspeccion de los Tecnicos e Inspectores al lugar de afectacion (1 día). 3. Notificacion, citacion y comparicion ante la Comisaria de Gestion Ambiental si es comprobado lo denunciado. 4.- Entrega de informe del tecnico e inspector (al Director de Gestion Ambiental). 5.- Audiencia y suscripcion de Acta de Compromiso en la Comisaria de Gestion Ambiental. 6.- Cierre de caso.	"NO APLICA" 1.- Támite presencial Direccion de Gestion Ambiental, Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22
17.-Regulación y Control de los Servicios	Entrega a Domicilio, comunicación de la Dirección de Gestión Ambiental para la obtención de permisos Ambientales.	1. Inspección Tecnica. 2. Entrega de Documentacion enen ventanilla planta baja Gad Manta. 3. Pago de Tasa en la Direccion Financiero GADMMANTA. 4.- Entrega de Certificado.	"NO APLICA" 1.- Támite presencial Direccion de Gestion Ambiental, Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22
18.- Certificado Ambiental a Empresas (Industrias, Comercio, servicios, etc.)	Emission de Certificados de Registro Ambiental a Empresas (Industriales, comercios, servicios, etc.)	1. Inspeccion Tecnica. 2. Entrega de Documentacion en ventanilla planta baja Gad Manta. 3. Pago de Tasa en la Direccion Financiero GADMMANTA. 4.- Entrega de Certificado.	"NO APLICA" 1.- Támite presencial Direccion de Gestion Ambiental, Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22
19.- Control y Monitoreo de ruido	Inspeccion a locales comerciales para evitar contaminacion acustica.	1. Inspección Tecnica. 2. Medición de ruido con el sonometro. 3. Informe Tecnico.	"NO APLICA" 1.- Támite presencial Direccion de Gestion Ambiental, Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22
20.-Registros del servicio de Tramifacil en Gestion Ambiental	En coordinación con la Dirección De Gestión Ambiental actualiza datos.	1. Cancelando en Tramifacil. 2. Retira el certificado Ambiental en la oficina Gestion Ambiental.	"NO APLICA" 1.- Támite presencial Direccion de Gestion Ambiental, Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22
21.- Tala de arboles	Llenar la ficha de inscripción.	1. Llenar la solicitud en la Direccion de Gestion Ambiental. 2. Inspeccion Tecnica. 3. Entrega de Informe Tecnico. 4. Autorizacion del Director para la tala. 5. Entrega de aprobacion de poda al vivero municipal.	"NO APLICA" 1.- Támite presencial Direccion de Gestion Ambiental, Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22
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. Coordinacion con estudiantes de UE y la ULEAM. 3. Visita puerta a puerta en los diferentes sectoresde la ciudad. 4. Entrega de trípticos.	"NO APLICA" 1.- Támite presencial Direccion de Gestion Ambiental, Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
23.- Escuelas Deportivas de Formación Integral	Accesos de información a través de la dirección de comunicación del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.	1. Copia de cedula del beneficiario para verificación de edades. 2. Carnet de CONADIS para personas con discapacidades.	"NO APLICA" 1.- Trámite presencial Dirección de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarquí. Teléfono 2628835/2627881
24.- Programa Bienestar Deportivo Social e Inclusivo	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.	"NO APLICA" 1.- Trámite presencial Dirección de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarquí. Teléfono 2628835/2627881
25.-Deporte Social y Celebraciones especiales	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.	"NO APLICA" 1.- Trámite presencial Dirección de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarquí. Teléfono 2628835/2627881
26.- Capacitaciones Integrales	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.	"NO APLICA" 1.- Trámite presencial Dirección de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarquí. Teléfono 2628835/2627881
27.- Mantenimiento Integral de Oficina	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.	"NO APLICA" 1.- Trámite presencial Dirección de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarquí. Teléfono 2628835/2627881
28.- Plan Plurianual de creación, operación y mantenimiento	Emisión de documento solicitando la información, con datos del solicitante.	1. Accesos de información a través de la oficina de la Dirección de Deportes.	"NO APLICA" 1.- Trámite presencial Dirección de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarquí. Teléfono 2628835/2627881
39.- Seguridad y Vigilancia a la Ciudadanía	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.	"NO APLICA" 1.- Trámite presencial Dirección de Seguridad Ciudadana, Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florida. Teléfono: 052 613682
30.- Cámaras del Sistema de Video Vigilancia Ojos de Águila de Manta	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.	"NO APLICA" 1.- Trámite presencial Dirección de Seguridad Ciudadana, Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florida. Teléfono: 052 613682
31.- Sistema de Alarmas Comunitarias	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.	"NO APLICA" 1.- Trámite presencial Dirección de Seguridad Ciudadana, Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florida. Teléfono: 052 613682
32.- Capacitación de Prevención en Seguridad a la Comunidad Mantense	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.	"NO APLICA" 1.- Trámite presencial Dirección de Seguridad Ciudadana, Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florida. Teléfono: 052 613682

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
33.- Certificado de Compatibilidad de Uso de Suelo y Zonificación	1.- Realizar oficio al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2.- Entregar oficio a secretaria de la Dirección.	1).- Solicitud en papel simple detallando: tipo, nombre o razón social, ubicación del establecimiento y actividad. 2).- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada, o certificado de exención del propietario. 3).- Copia de permiso de construcción, remodelación o planos aprobados por el Área 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 de la distribución actual y se les realizará la inspección correspondiente. 5).- Gráfico de ubicación del terreno.	"NO APLICA" Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
34.- Trámites de Legalización	1.- Realizar oficio al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2.- Entregar oficio en ventanilla.	1. Se asigna una fecha de inspección. 2. se realiza la inspección. 3. Se emite informe, y continua por el resto de los departamentos. Una vez obtenido todos los documentos habilitantes continua por la Dirección Jurídica quien elabora la resolución y pasa a la alcaldía, luego se cancela alcabalas, y se elabora la minuta y se puede notarizar, se procede a catastrar, y luego a registrar en el Registro de la Propiedad.	"NO APLICA" Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
35.- Trámites y Requisitos para la Aprobación de Partición Extrajudicial Sobre Bienes Hereditarios	Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, donde se indique el acuerdo entre los herederos, suscrito por ellos o su procurador común; 2.- Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad actualizado; 3.- Posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad o certificado de defunción del propietario del terreno (no se admitirán posesiones efectivas parciales, o que de hecho constituyan adjudicación singular a favor de uno o más herederos; 3.- Escritura de Propiedad del Causante; 4.- Partida de matrimonio y documentos que acrediten la existencia de los hijos o nietos por representación según el caso; 5.- Declaración juramentada donde se indique a los únicos y legítimos herederos del causante (de existir Posesión Efectiva se entiende de manifestado en ella); 6.- De existir renuncia a favor de otros herederos en la Partición, remitir un documento notariado donde se manifieste la voluntad del o los herederos que procederán con la renuncia; 7.- Tres copias del levantamiento del terreno con coordenadas PSAD 56o WGS 84 y linderos; 8.- Tres copias del plano de la propuesta de fraccionamiento, firmados por un profesional arquitecto o ingeniero civil; y cuadro de áreas con nombre de adjudicatarios, si fuere el caso; 9.- En caso de existir construcciones deberán ser justificadas legalmente; y, 10.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado.	"NO APLICA" Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
36.- Trámites y Requisitos para acceder a la Compra Venta de áreas municipales determinadas como Talud, Fajas y Excedentes	Entregar oficio en ventanilla de Secretaria general.	1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2.- Tres copias del Levantamiento Topográfico y altimétrico, del terreno con ubicación, coordenadas PSAD 56o WGS 84 y linderos, donde se señale la línea de fábrica definida, y conste el área de interés. 3.- Certificado emitido del Registro de la Propiedad actualizado, donde se establezca la existencia o no de gravamen del predio al que se realizará la unificación. 4.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado.	"NO APLICA" Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
37.- Subdivisiones	1.-Acceden por medio de la secretaria del área de control. 2.-Entregan documentación.	1.- Solicitud planteada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, con la firma del o los propietarios o de su procurador común. 2.- Certificado de Solvencia actualizado otorgado por el Registrador de la Propiedad del Cantón, donde conste que el inmueble se encuentra libre de gravámenes. 3.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. 4.- Tres copias de los planos de la Subdivisión elaborados en escalas uno a mil, uno a quinientos, uno a doscientos o uno a cien, de acuerdo al formato INEN escogido. Este plano se presentará con respaldo magnético, y contendrá el trazado de todas las afectaciones proyectadas por la Municipalidad, todo lo cual será verificado por los respectivos Funcionarios Municipales y con firma de responsabilidad técnica de un profesional del área. 5.- Plano de Ubicación del predio a una escala máxima de uno a veinticinco mil con coordenadas PSAD 56 o WGS 84 y delimitación exacta de los linderos del predio con nombres de los colindantes, con firma de responsabilidad técnica de un profesional del área. 6.- En caso de partición originada en sucesión por causa de muerte, se requerirá la escritura o sentencia de posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad. 7.- En caso de partición judicial entre copropietarios se adjuntará la copia de la demanda de partición legalmente certificada, con su respectivo auto de calificación. 8.- En caso de partición extrajudicial entre legitimarios, se estará a lo dispuesto en la ley. 9.- Si producto de la subdivisión resultaren máximo diez lotes con vías planificadas para el acceso y circulación interna, la propuesta necesitará ser pre aprobada por la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, y para protocolizarla el propietario deberá cancelar una tasa como especifica el Art.266 como porcentaje de <i>Cesión del Proyecto</i> .	<p align="center">"NO APLICA"</p> Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
38.- Autorizaciones	1.- Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2.-Certificado del promotor solicitando se emita la autorización y describir el predio. 3.-Solvencia actualizada del Registro de la Propiedad. 4.-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.	<p align="center">"NO APLICA"</p> Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
39.- Unificaciones	1.- Acceden por medio de la secretaria del área de control. 2.- Entregan documentación.	1.- Solicitud planteada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, con la firma del o los propietarios o de su procurador común; 2.- Certificado de Solvencia actualizado otorgado por el Registrador de la Propiedad del Cantón, donde conste que el inmueble se encuentra libre de gravámenes; 3.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado. 4.- Tres copias de los planos de la Subdivisión elaborados en escalas uno a mil, uno a quinientos, uno a doscientos o uno a cien, de acuerdo al formato INEN escogido. Este plano se presentará con respaldo magnético, y contendrá el trazado de todas las afectaciones proyectadas por la Municipalidad, todo lo cual será verificado por los respectivos Funcionarios Municipales y con firma de responsabilidad técnica de un profesional del área. 5.- Plano de Ubicación del predio a una escala máxima de uno a veinticinco mil con coordenadas PSAD 56 o WGS 84 y delimitación exacta de los linderos del predio con nombres de los colindantes, con firma de responsabilidad técnica de un profesional del área. 6.- En caso de partición originada en sucesión por causa de muerte, se requerirá la escritura o sentencia de posesión efectiva inscrita en el Registro de la Propiedad; 7.- En caso de partición judicial entre copropietarios se adjuntará la copia de la demanda de partición legalmente certificada, con su respectivo auto de calificación; 8.- En caso de partición extrajudicial entre legitimarios, se estará en a lo dispuesto en la ley; 9.- Si producto de la subdivisión resultaren máximo diez lotes con vías planificadas para el acceso y circulación interna, la propuesta necesitará ser pre aprobada por la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, y para protocolizarla el propietario deberá cancelar una tasa como especifica el Art.266 como porcentaje de Cesión del Provento.	"NO APLICA" Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
40	Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.	Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Especie valorada de Planeamiento Urbano.	"NO APLICA" Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
41.- Declaratorio de Propiedad Horizontal	Entregar oficio en ventanilla de Secretaria general.	1. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa por el o los propietarios o su procurador común; 2. Informe de Aprobación de Planos; 3. Seis copias del Estudio de Propiedad Horizontal donde conste la definición de medidas y linderos, áreas comunales, reglamento interno, planos actualizados y el cuadro de alícuotas, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil; 4. Certificado de gravámenes e hipotecas actualizado del Registrador de la Propiedad del Cantón Manta; 5. Comprobante de pago del impuesto predial actualizado; y, 6. En caso de modificatoria a la declaratoria de propiedad horizontal, adjuntará además autorización notariada de todos los copropietarios y comprobante de pago de la tasa retributiva. 7. El cuadro de alícuotas contendrá única y específicamente las fracciones correspondientes del total de las áreas de uso privado, y susceptibles de individualizarse. A las áreas de uso comunal no se asignará alícuotas, debiendo constar de manera detallada la superficie y el destino.	"NO APLICA" Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
42.- Informe de Regulacion Urbana (Línea de Fábrica)	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	"NO APLICA" Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
43.- Trabajos Varios	Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.	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.	<p align="center">"NO APLICA"</p> Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
44.- Permiso de Construcción	Solicitud para otorgar el permiso de Construcción.	1. 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.	<p align="center">"NO APLICA"</p> Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
45.- Demolición	Se realiza el trámite en la Comisaria de la Construcción y Vía Pública.	1. Una Carpeta - para guardar información 2.-Copia de Escritura 3.-Copia recibo impuesto predial 4.-Copia de Cedula del solicitante 5.-Copia de la Ficha-Sello que asignara el Miduvi de acuerdo con la inspección realizada. 6.-Fotos de la vivienda a demoler	<p align="center">"NO APLICA"</p> Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana planta baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
46.-Permiso de Construcción para cerramiento	Solicitud para otorgar el permiso de Construcción para cerramiento.	El ciudadano debe debe presentar regulación urbana y copia de solvencia del predio.	<p align="center">"NO APLICA"</p> Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana baja del Palacio Municipal Av.4 y
47.- Inspección Final	Solicitud de inspección de avalúo de predio	Con este formulario se atienden solicitudes ciudadanas relacionadas a sus predios cuando no se encuentran conforme con la valoración de los mismos y requieren de un análisis para confirmar la información.	<p align="center">"NO APLICA"</p> Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
48.- Permiso de Publicidad Exterior	Solicitud de permiso para instalar publicidad en general.	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)	<p align="center">"NO APLICA"</p> Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
49.- Permiso por Materiales de vía	Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.	1. Planos aprobados por el Cuerpo de Boberos. 2. un CD con archivo del proyecto.	<p align="center">"NO APLICA"</p> Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.
50.- Permiso por Rompimiento de vía	Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.	1. Autorización de EPAM en Dpto. Gerencia comercial. 2. Depositar garantías (reembolsable) 3. tener cta. de ahorros o corriente (traer copia).	<p align="center">"NO APLICA"</p> Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
51.- Informes Internos y Externos	Llenar formulario de denuncias.	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de denuncias (compra en tesorería). escrituras completas e inscritas. impuestos prediales. línea de fábrica. copia de cédula de identidad. carpeta manilla. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p>Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.</p>
52.-Certificados De Avalúos	Solicitud de certificado de avalúo.	Con este formulario el ciudadano solicita el Certificado de Avalúo de un bien inmueble.	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p>Trámite presencial, la solicitud se genera al momento de ingresar los requisitos en las ventanillas de atención ciudadana baja del Palacio Municipal Av.4 y calle 9.</p>
53.- Medicina General	Presentación de documento de identidad.	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de turno en caja Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. Médico: llenar datos de historia clínica, realizar entrevista y examen físico, elaboración de ordenes de exámenes complementarios, concluir en un diagnóstico, instaurar tratamiento adecuado, elaborar receta médica, explicar a paciente tratamiento y cuidados generales. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877. Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
54.- Medicina General a empleados municipales	<ol style="list-style-type: none"> Presentación de documento de identidad. Presentación de credencial institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de turno en caja Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. Médico: llenar datos de historia clínica, realizar entrevista y examen físico, elaboración de ordenes de exámenes complementarios, concluir en un diagnóstico, instaurar tratamiento adecuado, elaborar receta médica, explicar a paciente tratamiento y cuidados generales. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877. Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
55.- Medicina General / Atenciones Domiciliarias.	Solicitud de atención primaria de salud en los domicilios de los ciudadanos.	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la solicitud. Derivación a la Unidad de Especializada de Salud. Contacto con el ciudadano. Molización al domicilio del ciudadano. Realizar la atención. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <ol style="list-style-type: none"> Trámite presencial en ventanilla Teléfono institucional (05)2611479 Correo electrónico dirigido a portalcidudano@manta.gob.ec
56.- Enfermería	Presentación de documento de identidad	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de turno en caja. Enfermería: prestación del servicio solicitado. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877. Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
57.- Odontología	Presentación de documento de identidad	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de turno en caja Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. Odontólogo: realizar la atención. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877. Calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
58.- Obstetricia	Presentación de documento de identidad	<ol style="list-style-type: none"> Asignación de turno en caja. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. Ginecólogo/a: realizar la atención. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
59.- Fisioterapia	Presentación de documento de identidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de turno en caja. 2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Terapeuta: realizar la atención. 	<p>"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
60.- Terapia de Lenguaje	Presentación de documento de identidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de turno en caja. 2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Terapeuta: realizar la atención. 	<p>"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
61.- Psicología	Presentación de documento de identidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de turno en caja. 2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Psicólogo/a: realizar la atención. 	<p>"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
62.- Nutrición y Dietética	Presentación de documento de identidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de turno en caja. 2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Nutricionista: realizar la atención. 	<p>"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
63.- Laboratorio	Presentación de documento de identidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de turno en caja. 2. Obtención de la muestra. 3. Procesamiento de datos. 4. Entrega de resultados. 	<p>"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
64.- Terapia Respiratoria	Presentación de documento de identidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de turno en caja. 2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Terapeuta: realizar la atención. 	<p>"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
65.- Terapia Ocupacional	Presentación de documento de identidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de turno en caja. 2. Terapeuta: realizar la atención. 	<p>"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
66.- Cardiología	Presentación de documento de identidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de turno en caja. 2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales. 3. Cardiólogo/a: realizar la atención. 	<p>"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
67.- Brigada Médica	Presentación de documento de identidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de turnos. 2. Preparación del paciente por enfermería. 3. Atención. 4. Registro. 	<p>"NO APLICA"</p> <p>Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
68.- Brigada Médica en conjunto con MSP-GAD-GPM	Presentación de documento de identidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación médica. 2. Registro. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p align="center">Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
69.- Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad espacios activos	<p>Para acceder al servicio;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 adultos mayores como lo indica la norma técnica de acuerdo a la modalidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recepta la solicitud y se la deriva al tutor.. 2. Después de la visita técnica se les confirma el ingreso al representante y usuario y se socializa el horario de atención en el hogar y las actividades que este conlleva ya que es un trabajo con el cuidador del adulto o adulta mayor y se procede a firmar la carta de compromiso de corresponsabilidad familiar. 3. Se socializa entre el adulto y el tutor las actividades que se realizan dentro del proyecto y cuales son los objetivos para formar vínculos de confianza entre usuario y trabajador. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p align="center">Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
70.- Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad domiciliario	<p>Para acceder al servicio;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 adultos mayores como lo indica la norma técnica de acuerdo a la modalidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recepta la solicitud y se la deriva al tutor.. 2. Después de la visita técnica se les confirma el ingreso al representante y usuario y se socializa el horario de atención en el hogar y las actividades que este conlleva ya que es un trabajo con el cuidador del adulto o adulta mayor y se procede a firmar la carta de compromiso de corresponsabilidad familiar. 3. Se socializa entre el adulto y el tutor las actividades que se realizan dentro del proyecto y cuales son los objetivos para formar vínculos de confianza entre usuario y trabajador. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p align="center">Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
71.- Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad diurna	<p>Para acceder al servicio;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 adultos mayores como lo indica la norma técnica de acuerdo a la modalidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p align="center">Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
72.- Servicio de alimentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de identificación. 2. Carnet de subsidio emitido por Trabajo Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrarse en caja con facturación en cero. 2. Presentar su ticket de facturación a la persona responsable del comedor. 3. Cumplir con las normas técnicas y protocolo del área del comedor. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p align="center">Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>
73.-Atenciones para adultos mayores en la modalidad espacios activos municipal	<ol style="list-style-type: none"> 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 cédula del beneficiario del proyecto 4. Cumplir con los criterios de selección 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recepta la solicitud y se la deriva al tutor, en el caso de que la solicitante viva en un barrio que no haya ese servicio se la deriva a la trabajadora social para que ofrezca los servicios del centro geriátrico municipal . 2. Después de la visita técnica se les confirma el ingreso al representante y usuario y se les indica los horarios de atención, con sus servicios y se procede a firmar la carta de compromiso de corresponsabilidad familiar. 	<p align="center">"NO APLICA"</p> <p align="center">Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.</p>

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
74.- Atención en el hogar y la comunidad de las personas con discapacidad.	Solicitud mediante oficio hacia la atención de un técnico de discapacidad en el hogar para la persona que necesita atención.	1. Se recepta el oficio del solicitante. 2. Se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social 3. La sub directora aprueba el caso según el informe socio económico. 4. Se ingresa y registra en el programa.	"NO APLICA" Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.
75.- Atención diurna para personas con discapacidad	Entregar una solicitud mediante oficio solicitando la atención integral de la persona con discapacidad.	1. Se recepta el oficio del solicitante. 2. Se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social 3. La sub directora aprueba el caso según el informe socio económico. 4. Se ingresa y registra en el programa.	"NO APLICA" Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.
76.- Atención al público destinada a personas con discapacidad	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. 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.	"NO APLICA" Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.
77.- Abordaje social	Presentar solicitud con datos completos, dirección con croquis referencia de ubicación, datos de contacto número telefónico o correo electrónico.	1. Recepción de la solicitud 2. Derivación al trabajador social designado 3. Visita de evaluación 4. Informe social 5. Entrega	"NO APLICA" Támite Edificio de la Unidad de Atención Especializada de Salud, calle 307 y avenida circunvalación, Urbirrios 1 frente Colegio Réplica Manta. Teléfono 052-577214.
78.- Levantamiento de información	1.- Solicitud dirigida al o la Directora del Patronato Municipal. 2.- Llenar una ficha técnica social. 3.- Adjuntar copia de cédula del requirente y del núcleo familiar.	Recibida la solicitud, el Director derivará el caso al Jefe de Área Social a fin de que se asigne a un servidor del área para que realice el respectivo procedimiento para ejecutar de lo solicitado.	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
79.- Ayudas técnicas	1.- Solicitud dirigida al o la Directora del Patronato Municipal. 2.- Llenar una ficha técnica social. 3.- Adjuntar copia de cédula del requirente y del núcleo familiar.	Recibida la solicitud, el Director derivará el caso al Jefe de Área Social a fin de que se asigne a un servidor del área para que realice el respectivo procedimiento para ejecutar de lo solicitado.	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
80.- Dotación de viveres	1.- Solicitud dirigida al o la Directora del Patronato Municipal. 2.- Llenar una ficha técnica social. 3.- Adjuntar copia de cédula del requirente y del núcleo familiar.	Recibida la solicitud, el Director derivará el caso al Jefe de Área Social a fin de que se asigne a un servidor del área para que realice el respectivo procedimiento para ejecutar de lo solicitado.	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
81.- Subsidios	1.- Solicitud dirigida al o la Directora del Patronato Municipal. 2.- Llenar una ficha técnica social. 3.- Adjuntar copia de cédula del requirente y del núcleo familiar.	Recibida la solicitud, el Director derivará el caso al Jefe de Área Social a fin de que se asigne a un servidor del área para que realice el respectivo procedimiento para ejecutar de lo solicitado.	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
82.- Ayudas Tecnológicas	1.- Solicitud dirigida al señor alcalde . 2.- Llenar una ficha técnica social 3.- Adjuntar copia de cédula del representante y del niño(a) o adolecente a beneficiarse	Recibida la solicitud, el Director del Patronato 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.	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
83.- Servicios de Centro de Desarrollo Comunitario Santa Clara	Presentar copia de cédula del niño(a) o adolescente, y del representante y demás exigidos por la Institución	Instructores reconocidos por la dirección de educación	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
84.- Servicios de Centro de Desarrollo Comunitario Los Esteros	Receptada la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan. <input type="checkbox"/>	Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mamás se le dan cursos de belleza y manualidades.	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
85.- Servicios de Centro de Desarrollo Comunitario Miraflores	Receptada la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan. <input type="checkbox"/>	Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mamás se le dan cursos de belleza y manualidades.	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
86.- Servicios de Centro de Desarrollo Ceibo Renacer	Receptada la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan. <input type="checkbox"/>	Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mamás se le dan cursos de belleza y manualidades.	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
87.- Servicios de Centro de Desarrollo 20 de Mayo	Receptada la solicitud se le brinda las ayudas a los niños para los cursos que se realizan. <input type="checkbox"/>	Al usuario se le brindan las ayudas con las tareas dirigida a los niños y a las mamás se le dan cursos de belleza y manualidades.	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
88.-Servicios de Centro de Desarrollo Colinas	Presentar copia de cedula del niño/a, una foto del estudiante, copia de cedula del representante, y se llena una ficha técnica con los datos generales del niño/a y del representante.	Cumplidos todos los requisitos: el niño/a recibirá inmediatamente ayuda guía en el área pedagógica, representada en la persona responsable del centro integral "CDC".	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
89.- Centro de Desarrollo comunitario "NIÑO JESÚS 2"	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	"Una vez receptada la solicitud. La persona encargada del "CDC" archiva los documentos del nuevo miembro activo e inmediatamente reciben los beneficios que se ofrecen como son: ayuda- guía en el área de pedagógica y psicológica a los niños/as inscritos. Y en el caso de adulto mayor"	"NO APLICA" Támite Edificio principal Ciudadela Divino Niño 22 del CCPD.
90.- Centro de Desarrollo Comunitario El Aromo	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	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.	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
91.- Centro de Desarrollo Comunitario San Lorenzo	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	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.	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
92.-Atencion A Niños Y Niñas De 12 A 36 Meses	Para acceder al servicio; los padres, madres de familias, o representantes deberán acudir hasta las oficinas de dirección del cdi para verificar cuales son los requisitos para el ingreso del niño/a.	Entregar ficha para que los padres o representantes de los niños/as llenen ficha de ingreso y lean y firmen reglamento interno del cdi y verificar que todos los documentos que se solicitaron estén correctos	"NO APLICA" Támite Edificio principal de la Unidad Patronato Municipal, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio. Teléfono 052-628835 / 627877.
93.-Manta Capacita	Acercamiento a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Productivo, registro en página web mantacapacita.com	1. Inscripción en la oficina y por medio de plataforma digital 2. Verificar los horarios y la temática a desarrollar. 3. Asistir a las capacitaciones	"NO APLICA" Támite Dirección Desarrollo Productivo, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio, registro en página web mantacapacita.com
94.-Manta Bachiller	Acercamiento a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Productivo, registro en página web mantacapacita.com	1. Inscripción en la oficina y por medio de plataforma digital. 2. Verificar los horarios y la temática a desarrollar. 3. Asistir a las capacitaciones.	"NO APLICA" Támite Dirección Desarrollo Productivo, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio, registro en página web mantacapacita.com
95.- Emprendimiento	Acercamiento a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Productivo.	1.- asistir a Charla de introducción e inscribirse. 2.-Asistir a las capacitaciones.	"NO APLICA" Támite Dirección Desarrollo Productivo, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio.
96.- Foro Pesquero y Soberanía Alimentaria/Carnetización de Trabajadores del Sector	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.	"NO APLICA" Támite Dirección Desarrollo Productivo, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio.

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
97.- Huertos comunitarios	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.	Identificar los terrenos a intervenir junto a la comunidad.	"NO APLICA" Támite Dirección Desarrollo Productivo, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio.
98.- Talleres Permanentes de artes	La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.	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	"NO APLICA" Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio, Calle 9 Av.3/ 052611904
99.- Hora cívica	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.	"NO APLICA" Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio, Calle 9 Av.3/ 052611904
100.- Encuentros y Concursos literarios	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.	"NO APLICA" Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio, Calle 9 Av.3/ 052611904
101.- Talleres Vacacionales de Artes	La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.	1. Planificación y coordinación de el/los Talleres Vacacionales Artísticos. 2.- Visitas periódicas por parte del personal de Cultur, para verificación de asistencia de los jóvenes, niños y adolescentes a los Talleres impartidos	"NO APLICA" Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio, Calle 9 Av.3/ 052611904
102.- Patrimonio	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.	"NO APLICA" Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio, Calle 9 Av.3/ 052611904

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
103.- Murales	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.	"NO APLICA" Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio, Calle 9 Av.3/ 052611904
104.- Desfiles	La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.	Planificación y coordinación del /los eventos cívicos	"NO APLICA" Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio, Calle 9 Av.3/ 052611904
105.- Información Turística y Guianza	1. Para solicitar grandes cantidades de folletería (20 en adelante) o la presencia de un punto de información turística en un lugar y fecha determinada, dirigir una carta a la dirección de turismo detallando el material y el servicio a requerir.	1.- Se verifica la disponibilidad 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.	"NO APLICA" Támite Dirección Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta TELEFONO: 052 610 171.
106.- Distribución de stands para la participación en Ferias artesanales, culturales y gastronómicas	1. Registrarse en la Dirección de turismo. 2. Realizar el pago de la tasa correspondiente para la participación.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. se realiza sorteo para las diferentes ferias . 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	"NO APLICA" Támite Dirección Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta TELEFONO: 052 610 171.
107.- Regulación y control de establecimientos turísticos del cantón	1.- Todo usuario que desee empezar a funcionar en un establecimiento turístico deberá acercarse a la dirección de turismo para solicitar los requisitos necesarios para su tipo de trámite según la ordenanza municipal, los requisitos varían dependiendo del tipo de establecimiento y si se trata de una renovación o licencia nueva. 2.- Presentar la documentación solicitada	1. Las carpetas son ingresadas para recibir la aprobación de la directora 2. Una vez aprobadas son llevadas a la ventanilla única de TRAMI-FACIL para subir información y generar ficha para inspección del establecimiento 3. Una vez recibida la ficha de inspección, la dirección de turismo designa un inspector de turismo para que se movilice al local designado a realizar la inspección correspondiente. 4. Se comunica vía 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 la directora.	"NO APLICA" Támite Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta - Edificio GADM Manta, Ventanilla 8.
108.- Regulación y control de comerciantes en las playas del cantón	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.	"NO APLICA" Támite Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta - Edificio GADM Manta, Ventanilla 8.
109.- Capacitación a sector turístico y Policías Turísticos	Para acceder al servicio el establecimiento debe encontrarse registrado dentro del catastro turístico de la ciudad	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.	"NO APLICA" Támite Dirección Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta TELEFONO: 052 610 171. "

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

f1) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
110.- Certificaciones y autorizaciones para espectáculos públicos	Oficio dirigido al alcalde o individualmente a los directores de las áreas de Turismo, Higiene, Ambiente, Riesgos, Transito (en el caso de cierre de vías) . Indicando fecha, hora, lugar del evento y posible numero de asistentes.	Se receptan los oficios con la petición del evento, especificando datos del responsable, se pasan a la directora para ser aprobados o no, una vez aprobados, se indica al usuario los permisos de las diferentes instituciones que deberá obtener para continuar el tramite y conseguir la autorización.	<p align="center">""NO APLICA""</p> Támite Dirección Oficinas de la Direccion de Turismo de Manta Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta TELEFONO: 052 610 171. "
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/08/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			PLGO. GABRIEL ANDRES ANDRADE GARCIA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			andres_andrade@manta.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(05) 2613760