

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).  | <a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>  |
| 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.<br>2.- Copia del acta correspondiente a la solicitud.<br>3.- Certificación de la documentación.<br>4.- Entrega al solicitante.   | "NO APLICA"<br>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.- Ingresa por ventanilla la solicitud.<br>2.- Revisión de la máxima autoridad de la institución.<br>3.- Derivación al departamento o estamento municipal correspondiente.<br>4.- 72 horas el departamento o estamento municipal deberá emitir informe.<br>5.- Revisión y aprobación de máxima autoridad.<br>6.- Entrega al solicitante. | "NO APLICA"<br>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.  |   |
| 5.- Gestión Participativa   | GADMC-Manta no utiliza formulario para este servicio.  | 1.- Asistir de acuerdo a la convocatoria.<br>2.- Asistir de acuerdo a la convocatoria municipal.<br>3.- Solicitar por escrito al director de Participación Ciudadana. ☒   |   |
| 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.   | "NO APLICA"<br>Debido a que el GAD MUNICIPAL MANTA no utiliza formularios para estos servicios.   |
| 9.-Ordenamiento de redes  | Por medio de los oficios que presenta la ciudadanía y las denuncias que se generan en la aplicación Mantapp.   | 1.-Primer se realiza inspección, luego una evaluación y se procede a realizar el trabajo.   |   |
| 10.- Unidad de Mantenimiento Electrico y Repación   | Emitido por tramites interno y externo dando la atencion 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.  |   |
| 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"<br>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"<br>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"<br>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.<br>2. Inspeccion de los Tecnicos e Inspectores al lugar de afectacion (1 día).<br>3. Notificacion, citacion y comparicion ante la Comisaria de Gestion Ambiental si es comprobado lo denunciado.<br>4.- Entrega de informe del tecnico e inspector (al Director de Gestion Ambiental).<br>5.- Audiencia y suscripcion de Acta de Compromiso en la Comisaria de Gestion Ambiental.<br>6.- Cierre de caso. | "NO APLICA"<br>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.<br>2. Entrega de Documentacion en ventanilla planta baja Gad Manta.<br>3. Pago de Tasa en la Direccion Financiero GADMMANTA.<br>4.- Entrega de Certificado.   | "NO APLICA"<br>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.) | Emision de Certificados de Registro Ambiental a Empresas (Industriales,comercios,servicios,etc.)  | 1. Inspeccion Tecnica.<br>2. Entrega de Documentacion en ventanilla planta baja Gad Manta.<br>3. Pago de Tasa en la Direccion Financiero GADMMANTA.<br>4.- Entrega de Certificado.   | "NO APLICA"<br>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 contaminación acustica.  | 1. Inspección Tecnica.<br>2. Medición de ruido con el sonometro.<br>3. Informe Tecnico.  | "NO APLICA"<br>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 coordinaci3n con la Direcci3n De Gestió Ambiental actualiza datos.   | 1. Cancelando en Tramifacil.<br>2. Retira el certificado Ambiental en la oficina Gestion Ambiental.  | "NO APLICA"<br>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 inscripci3n.   | 1. Llenar la solicitud en la Direccion de Gestion Ambiental.<br>2. Inspeccion Tecnica.<br>3. Entrega de Informe Tecnico.<br>4. Autorizacion del Director para la tala.<br>5. Entrega de aprobaci3n de poda al vivero municipal.  | "NO APLICA"<br>1.- Támite presencial Direccion de Gestion Ambiental, Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22     |
| 22.- Educaci3n Ambiental  | Programas y campaÑas de educaci3n ambiental en diferentes temáticas que ayuden a las personas a comprender las relaciones de interdependencia con su entorno. | 1. Planificaci3n.<br>2. Coordinacion con estudiantes de UE y la ULEAM.<br>3. Visita puerta a puerta en los diferentes sectoresde la ciudad.<br>4. Entrega de trípticos.  | "NO APLICA"<br>1.- Támite presencial Direccion de Gestion Ambiental, Barrio Santa Martha Av. 35 entre calle 12 y 14 Telefono 052628472 ext. 22     |
| 23.- Escuelas Deportivas de Formaci3n Integral                                | Accesos de informaci3n a traves de la direcci3n de comunicaci3n del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.                                   | 1. Copia de cedula del beneficiario para verificaci3n de edades.<br>2. Carnet de CONADIS para personas con discapacidades.   | "NO APLICA"<br>1.- Támite presencial Direcci3n de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui. Teléfono 2628835/2627881 |
| 24.- Programa Bienestar Deportivo Social e Inclusivo                          | Accesos de informaci3n a traves de la direcci3n de comunicaci3n del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.                                   | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa.<br>2. Inscripci3n en direcci3n de deportes.<br>3. Acceso gratuito.  | "NO APLICA"<br>1.- Támite presencial Direcci3n de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui. Teléfono 2628835/2627881 |
| 25.-Deporte Social y Celebraciones especiales                                 | Accesos de informaci3n a traves de la direcci3n de comunicaci3n del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.                                   | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa.<br>2. Inscripci3n en direcci3n de deportes.<br>3. Acceso gratuito.  | "NO APLICA"<br>1.- Támite presencial Direcci3n de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui. Teléfono 2628835/2627881 |
| 26.- Capacitaciones Integrales  | Accesos de informaci3n a traves de la direcci3n de comunicaci3n del municipio, redes sociales, medios auditivos e impresos.                                   | 1. Acceso directo al escenario deportivo donde se realiza el programa.<br>2. Inscripci3n en direcci3n de deportes.<br>3. Acceso gratuito.  | "NO APLICA"<br>1.- Támite presencial Direcci3n de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui. 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.<br>2. Inscripción en dirección de deportes.<br>3. Acceso gratuito.  | "NO APLICA"<br>1.- Támite presencial Dirección de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui. 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"<br>1.- Támite presencial Dirección de Deportes, Av. De la Cultura entre el colegio 5 de Junio y Nuevo Tarqui. 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.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.   | "NO APLICA"<br>1.- Támite presencial Dirección de Seguridad Ciudadana, Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita. 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"<br>1.- Támite presencial Dirección de Seguridad Ciudadana, Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita. 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.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.   | "NO APLICA"<br>1.- Támite presencial Dirección de Seguridad Ciudadana, Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita. 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.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.   | "NO APLICA"<br>1.- Támite presencial Dirección de Seguridad Ciudadana, Avenida Puerto Aeropuerto Barrio La Florita. Teléfono: 052 613682   |
| 33.- Certificado de Compatibilidad de Uso de Suelo y Zonificación    | 1.- Realizar oficio al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.<br>2.- Entregar oficio a secretaria de la Dirección. | 1).- Solicitud en papel simple detallando: tipo, nombre o razón social, ubicación del establecimiento y actividad.<br>2).- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada, o certificado de exención del propietario.<br>3).- Copia de permiso de construcción, remodelación o planos aprobados por el Área de Control Urbano.<br>4).- En el caso de Establecimientos existentes sin permiso de construcción deberán proceder a actualizar los permisos, siempre y cuando cumplan con las normas estipuladas y se encuentren ubicados correctamente de acuerdo al plano de uso y ocupación de suelo, y para ello presentarán planos de la distribución actual y se les realizará la inspección correspondiente.<br>5).- Gráfico de ubicación del terreno. | "NO APLICA"<br>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.<br>2.- Entregar oficio en ventanilla.                | 1. Se asigna una fecha de inspección.<br>2. se realiza la inspección.<br>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"<br>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. |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p>35.- Trámites y Requisitos para la Aprobación de Partición Extrajudicial Sobre Bienes Hereditarios</p>                         | <p>Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa, donde se indique el acuerdo entre los herederos, suscrito por ellos o su procurador común;</li> <li>2.- Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad actualizado;</li> <li>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;</li> <li>3.- Escritura de Propiedad del Causante;</li> <li>4.- Partida de matrimonio y documentos que acrediten la existencia de los hijos o nietos por representación según el caso;</li> <li>5.- Declaración juramentada donde se indique a los únicos y legítimos herederos del causante (de existir Posesión Efectiva se entiende de manifestado en ella);</li> <li>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;</li> <li>7.- Tres copias del levantamiento del terreno con coordenadas PSAD 56o WGS 84 y linderos;</li> <li>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;</li> <li>9.- En caso de existir construcciones deberán ser justificadas legalmente; y,</li> <li>10.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado.</li> </ol>   | <p>"NO APLICA"</p> <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.</p> |
| <p>36.- Trámites y Requisitos para acceder a la Compra Venta de areas municipales determinadas como Talud, Fajas y Excedentes</p> | <p>Entregar oficio en ventanilla de Secretaria general.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado.</li> </ol>  | <p>"NO APLICA"</p> <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.</p> |
| <p>37.- Subdivisiones</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Acceden por medio de la secretaria del área de control.</li> <li>2.-Entregan documentación.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud planteada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, con la firma del o los propietarios o de su procurador común.</li> <li>2.- Certificado de Solvencia actualizado otorgado por el Registrador de la Propiedad del Cantón, donde conste que el inmueble se encuentra libre de gravámenes.</li> <li>3.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8.- En caso de partición extrajudicial entre legitimarios, se estará en a lo dispuesto en la ley.</li> <li>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 Proyecto.</li> </ol> | <p>"NO APLICA"</p> <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.</p> |
| <p>38.- Autorizaciones</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>2.-Certificado del promotor solicitando se emita la autorización y describir el predio.</li> <li>3.-Solvencia actualizada del Registro de la Propiedad.</li> <li>4.-Especie valorada de Planeamiento</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspección, se comprueban medidas de acuerdo a la documentación adjuntada y comparando los planos aprobados en el Gad.</li> <li>2. emiten la autorización respectiva.</li> <li>3. Firma del Director.</li> <li>4. Se entrega al usuario.</li> </ol>  | <p>"NO APLICA"</p> <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.</p> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 39.- Unificaciones                                   | 1.- Acceden por medio de la secretaria del área de control.<br>2.- Entregan documentación. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud planteada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano, con la firma del o los propietarios o de su procurador común;</li> <li>2.- Certificado de Solvencia actualizado otorgado por el Registrador de la Propiedad del Cantón, donde conste que el inmueble se encuentra libre de gravámenes;</li> <li>3.- Comprobante de pago del impuesto predial actualizado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>8.- En caso de partición extrajudicial entre legitimarios, se estará en a lo dispuesto en la ley;</li> <li>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 Proyecto.</li> </ol> | <p style="text-align: center;">"NO APLICA"</p> <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.</p> |
| 40   | Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.                                      | Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Especie valorada de Planeamiento Urbano.   | <p style="text-align: center;">"NO APLICA"</p> <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.</p> |
| 41.- Declaratorio de Propiedad Horizontal            | Entregar oficio en ventanilla de Secretaria general.                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa por el o los propietarios o su procurador común;</li> <li>2. Informe de Aprobación de Planos;</li> <li>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;</li> <li>4. Certificado de gravámenes e hipotecas actualizado del Registrador de la Propiedad del Cantón Manta;</li> <li>5. Comprobante de pago del impuesto predial actualizado; y,</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>   | <p style="text-align: center;">"NO APLICA"</p> <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.</p> |
| 42.- Informe de Regulacion Urbana (Línea de Fábrica) | Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud presentada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano.</li> <li>2. Certificado de Solvencia actualizado emitido por el Registro de la Propiedad.</li> <li>3. Comprobante de pago de Predios urbanos actualizado.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Especie Valorada para el trámite.</p>  | <p style="text-align: center;">"NO APLICA"</p> <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.</p> |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 43.- Trabajos Varios                         | Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud presentada ante la Dirección Municipal de Planeamiento Urbano.</li> <li>Dos copias de planos donde especifique de manera técnica la obra a realizarse, firmados por un profesional competente.</li> <li>Certificado de Solvencia, y</li> <li>Copia de pago de predios.</li> <li>Especie Valorada para el trámite.</li> </ol> <p>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>  | <p>"NO APLICA"</p> <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.</p> |
| 44.- Permiso de Construcción                 | Solicitud para otorgar el permiso de Construcción.                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Tres juegos de planos, planos arquitectónicos, planos estructurales, planos instalaciones especiales-eléctricos, agua potable - aguas servidas. Firmados por Arquitecto, Ing. Civil, Ing. Eléctrico.</li> <li>Línea de Fábrica</li> <li>Comprobante de pago de predios urbanos</li> <li>Certificado de Solvencia actualizado</li> <li>Certificado EPAM</li> <li>Pago de ocupación de vía pública.- (Comisaría de la Construcción.- presentar plano aprobado por cuerpo de bombero y adjuntar el proyecto en un CD).</li> <li>Pago de cuerpo de bomberos.</li> </ol> <p>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> | <p>"NO APLICA"</p> <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.</p> |
| 45.- Demolición                              | Se realiza el trámite en la Comisaría de la Construcción y Vía Pública. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Una Carpeta - para guardar información</li> <li>-Copia de Escritura</li> <li>-Copia recibo impuesto predial</li> <li>-Copia de Cedula del solicitante</li> <li>-Copia de la Ficha-Sello que asignara el Miduvi de acuerdo con la inspección realizada.</li> <li>-Fotos de la vivienda a demoler</li> </ol>   | <p>"NO APLICA"</p> <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.</p> |
| 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>"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</p>                                  |
| 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>"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>        |
| 48.- Permiso de Publicidad Exterior          | Solicitud de permiso para instalar publicidad en general.               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de Planificación y Ordenamiento territorial.</li> <li>Copia de Cédula de identidad y certificado de votación.</li> <li>Copia de RUC.</li> <li>Croquis de ubicación, diseño y fotografía.</li> <li>Medidas del letrero.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio (tesorería).</li> </ol>  | <p>"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>        |
| 49.- Permiso por Materiales de vía           | Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Planos aprobados por el Cuerpo de Boberos.</li> <li>un CD con archivo del proyecto.</li> </ol>   | <p>"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>        |
| 50.- Permiso por Rompimiento de vía          | Ingresar oficio por ventanilla del Palacio Municipal.                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Autorización de EPAM en Dpto. Gerencia comercial.</li> <li>Depositar garantías (reembolsable)</li> <li>tener cta. de ahorros o corriente (traer copia).</li> </ol>   | <p>"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>        |
| 51.- Informes Internos y Externos            | Llenar formulario de denuncias.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de denuncias (compra en tesorería).</li> <li>escrituras completas e inscritas.</li> <li>impuestos prediales.</li> <li>línea de fábrica.</li> <li>copia de cédula de identidad.</li> <li>carpeta manilla.</li> </ol>   | <p>"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>"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"> <li>1. Asignación de turno en caja</li> <li>2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales.</li> <li>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.</li> </ol> | <p>"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"> <li>1. Presentación de documento de identidad.</li> <li>2. Presentación de credencial institucional.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de turno en caja</li> <li>2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales.</li> <li>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.</li> </ol> | <p>"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"> <li>1. Recepción de la solicitud.</li> <li>2. Derivación a la Unidad de Especializada de Salud.</li> <li>3. Contacto con el ciudadano.</li> <li>4. Molicación al domicilio del ciudadano.</li> <li>5. Realizar la atención.</li> </ol>  | <p>"NO APLICA"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite presencial en ventanilla</li> <li>2. Teléfono institucional (05)2611479</li> <li>3. Correo electrónico dirigido a portalciudadano@manta.gob.ec</li> </ol>   |
| 56.- Enfermería                                   | Presentación de documento de identidad   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de turno en caja.</li> <li>2. Enfermería: prestación del servicio solicitado.</li> </ol>  | <p>"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"> <li>1. Asignación de turno en caja</li> <li>2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales.</li> <li>3. Odontólogo/a: realizar la atención.</li> </ol>  | <p>"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"> <li>1. Asignación de turno en caja.</li> <li>2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales.</li> <li>3. Ginecólogo/a: realizar la atención.</li> </ol>   | <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>  |
| 59.- Fisioterapia                                 | Presentación de documento de identidad.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de turno en caja.</li> <li>2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales.</li> <li>3. Terapeuta: realizar la atención.</li> </ol>  | <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"> <li>1. Asignación de turno en caja.</li> <li>2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales.</li> <li>3. Terapeuta: realizar la atención.</li> </ol>  | <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"> <li>1. Asignación de turno en caja.</li> <li>2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales.</li> <li>3. Psicólogo/a: realizar la atención.</li> </ol>  | <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"> <li>1. Asignación de turno en caja.</li> <li>2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales.</li> <li>3. Nutricionista: realizar la atención.</li> </ol>  | <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"> <li>1. Asignación de turno en caja.</li> <li>2. Obtención de la muestra.</li> <li>3. Procesamiento de datos.</li> <li>4. Entrega de resultados.</li> </ol>  | <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"> <li>1. Asignación de turno en caja.</li> <li>2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales.</li> <li>3. Terapeuta: realizar la atención.</li> </ol>  | <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"> <li>1. Asignación de turno en caja.</li> <li>2. Terapeuta: realizar la atención.</li> </ol>   | <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"> <li>1. Asignación de turno en caja.</li> <li>2. Enfermería: preparación del paciente con toma de signos vitales.</li> <li>3. Cardiólogo/a: realizar la atención.</li> </ol>   | <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"> <li>1. Asignación de turnos.</li> <li>2. Preparación del paciente por enfermería.</li> <li>3. Atención.</li> <li>4. Registro.</li> </ol>  | <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> |
| 68.- Brigada Médica en conjunto con MSP-GAD-GPM                                       | Presentación de documento de identidad   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación médica.</li> <li>2. Registro.</li> </ol>  | <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> |
| 69.- Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad espacios activos | <p>Para acceder al servicio;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recepta la solicitud y se la deriva al tutor..</li> <li>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.</li> <li>3. Se socializa entre el adulto y el tutor las actividades que se realizan dentro del proyecto y cuales son los objetivos para formar vinculos de confianza entre usuario y trabajador.</li> </ol> | <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> |
| 70.- Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad domiciliario     | <p>Para acceder al servicio;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recepta la solicitud y se la deriva al tutor..</li> <li>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.</li> <li>3. Se socializa entre el adulto y el tutor las actividades que se realizan dentro del proyecto y cuales son los objetivos para formar vinculos de confianza entre usuario y trabajador.</li> </ol> | <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> |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| 71.- Atenciones de gerontología para adultos mayores en la modalidad diurna    | <p>Para acceder al servicio;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud, con dirección con croquis y datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico)</li> <li>2. Copia de cédula del representante o cuidador.</li> <li>3. Copia de cédula del beneficiario del proyecto.</li> <li>4. Constar en el registro social con del 34% dentro de los quintiles de pobreza.</li> <li>5. Copia del carnet de discapacidad en caso de tener.</li> </ol>  | <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> |
| 72.- Servicio de alimentación  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de identificación.</li> <li>2. Carnet de subsidio emitido por Trabajo Social.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrarse en caja con facturación en cero.</li> <li>2. Presentar su ticket de facturación a la persona responsable del comedor.</li> <li>3. Cumplir con las normas técnicas y protocolo del área del comedor.</li> </ol>   | <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> |
| 73.-Atenciones para adultos mayores en la modalidad espacios activos municipal | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud, con dirección de domicilio con croquis y datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico)</li> <li>2. copia de cedula del representante o cuidador.</li> <li>3. copia de cédula del beneficiario del proyecto</li> <li>4. Cumplir con los criterios de selección socioeconómica (bajos recursos económicos, situación de vulnerabilidad)</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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 .</li> <li>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.</li> <li>3. Se presenta al nuevo integrante del grupo dándole la bienvenida e integrándolo a todos los servicios.</li> </ol> | <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> |
| 74.- Atención en el hogar y la comunidad de las personas con discapacidad.     | <p>Solicitud mediante oficio hacia la atención de un técnico de discapacidad en el hogar para la persona que necesita atención.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se receipta el oficio del solicitante.</li> <li>2. Se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social</li> <li>3. La sub directora aprueba el caso según el informe socio económico.</li> <li>4. Se ingresa y registra en el programa.</li> </ol>   | <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> |
| 75.- Atención diurna para personas con discapacidad                            | <p>Entregar una solicitud mediante oficio solicitando la atención integral de la persona con discapacidad.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se receipta el oficio del solicitante.</li> <li>2. Se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social</li> <li>3. La sub directora aprueba el caso según el informe socio económico.</li> <li>4. Se ingresa y registra en el programa.</li> </ol>   | <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> |
| 76.- Atención al público destinada a personas con discapacidad                 | <p>Entregar una solicitud de ayuda mediante oficio con descripción del caso y de la necesidad en la oficina de la sub dirección de discapacidad.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se receipta el oficio del solicitante.</li> <li>2. Se verifica la información mediante una visita domiciliaria por medio del trabajador social</li> <li>3. La sub directora aprueba el caso según el informe socio económico y remite a la directora del patronato municipal.</li> <li>4. La directora sumilla para proceder a la ayuda.</li> </ol>  | <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> |
| 77.- Abordaje social   | <p>Presentar solicitud con datos completos, dirección con croquis referencia de ubicación, datos de contacto número telefónico o correo electrónico.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la solicitud</li> <li>2. Derivación al trabajador social designado</li> <li>3. Visita de evaluación</li> <li>4. Informe social</li> <li>5. Entrega</li> </ol>   | <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> |
| 78.- Levantamiento de información  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitud dirigida al o la Directora del Patronato Municipal.</li> <li>2.- Llenar una ficha técnica social.</li> <li>3.- Adjuntar copia de cédula del requirente y del núcleo familiar.</li> </ol>  | <p>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.</p>   | <p>"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.</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 79.- Ayudas técnicas   | 1.- Solicitud dirigida al o la Directora del Patronato Municipal.<br>2.- Llenar una ficha técnica social.<br>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 ejecute de lo solicitado.               | "NO APLICA"<br>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.<br>2.- Llenar una ficha técnica social.<br>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 ejecute de lo solicitado.               | "NO APLICA"<br>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.<br>2.- Llenar una ficha técnica social.<br>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.               | "NO APLICA"<br>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. |
| 82.- Ayudas Tecnologicas                                       | 1.- Solicitud dirigida al señor alcalde .<br>2.- Llenar una ficha técnica social<br>3.- Adjuntar copia de cédula del representante y del niño(a) o adloescente 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"<br>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"<br>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.  | 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"<br>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.  | 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"<br>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.  | 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"<br>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.  | 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"<br>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"<br>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. |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>89.- Centro de Desarrollo Comunitario "NIÑO JESÚS 2"</p> | <p>1.- Llenar un formulario con datos personales de los niños(as) adjuntando una foto.<br/>2.- Se anotará datos del representante y número telefónico de contacto en caso de emergencia.<br/>3.- El adulto mayor deberá entregar copia de cédula. Y también del representante.<br/>4.- quienes hacen las veces de representantes firman la ficha técnica como aceptación del compromiso entre el "CDC" y el usuario.</p> | <p>"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"</p> | <p>"NO APLICA"<br/>Támite Edificio principal Ciudadela Divino Niño 22 del CCPD.</p>  |
| <p>90.- Centro de Desarrollo Comunitario El Aromo</p>       | <p>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</p>                | <p>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.<br/>2. las normativas que deben cumplir tanto los padres como los hijos.</p>  | <p>"NO APLICA"<br/>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.</p> |
| <p>91.- Centro de Desarrollo Comunitario San Lorenzo</p>    | <p>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</p>                | <p>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.<br/>2. las normativas que deben cumplir tanto los padres como los hijos.</p>  | <p>"NO APLICA"<br/>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.</p> |
| <p>92.-Centro de Desarrollo Comunitario San Mateo</p>       | <p>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</p>                | <p>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.<br/>2. las normativas que deben cumplir tanto los padres como los hijos.</p>  | <p>"NO APLICA"<br/>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.</p> |
| <p>93.-Centro de Desarrollo Comunitario El Palmar</p>       | <p>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</p>                | <p>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.<br/>2. las normativas que deben cumplir tanto los padres como los hijos.</p>  | <p>"NO APLICA"<br/>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.</p> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>94.-Centro de Desarrollo Comunitario Biblioteca</p>                                     | <p>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</p> | <p>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.<br/>2. las normativas que deben cumplir tanto los padres como los hijos.</p> | <p>"NO APLICA"<br/>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.</p> |
| <p>95.-Atencion A Niños Y Niñas De 12 A 36 Meses</p>                                       | <p>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.</p>   | <p>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</p>                               | <p>"NO APLICA"<br/>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.</p> |
| <p>96.-Manta Capacita</p>  | <p>Acercamiento a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Productivo, registro en página web mantacapacita.com</p>   | <p>1. Inscripción en la oficina y por medio de plataforma digital<br/>2. Verificar los horarios y la temática a desarrollar.<br/>3. Asistir a las capacitaciones</p>  | <p>"NO APLICA"<br/>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</p>          |
| <p>97.-Manta Bachiller</p>   | <p>Acercamiento a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Productivo, registro en página web mantacapacita.com</p>   | <p>1. Inscripción en la oficina y por medio de plataforma digital.<br/>2. Verificar los horarios y la temática a desarrollar.<br/>3. Asistir a las capacitaciones.</p>  | <p>"NO APLICA"<br/>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</p>          |
| <p>98.- Emprendimiento</p>   | <p>Acercamiento a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Productivo.</p>  | <p>1.- asistir a Charla de introducción e inscribirse.<br/>2.-Asistir a las capacitaciones.</p>   | <p>"NO APLICA"<br/>Támite Dirección Desarrollo Productivo, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio.</p>   |
| <p>99.- Foro Pesquero y Soberanía Alimentaria/Carnetización de Trabajadores del Sector</p> | <p>1. Solicitud del ciudadano en la Dirección de Desarrollo Productivo<br/>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días.</p>   | <p>1. Realizar censos de los trabajadores.<br/>2. Asistir a los foros, reuniones y capacitaciones.</p>  | <p>"NO APLICA"<br/>Támite Dirección Desarrollo Productivo, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio.</p>   |
| <p>100.- Huertos comunitarios</p>  | <p>1.- Solicitar por medio de una ficha.<br/>2.- Visita de campo.<br/>3.- Preparar los materiales para la implementación de los huertos.<br/>4.- Ejecutar la capacitación.</p>  | <p>Identificar los terrenos a intervenir junto a la comunidad.</p>  | <p>"NO APLICA"<br/>Támite Dirección Desarrollo Productivo, Ave. De la Cultura y Calle Luis A. Martínez, junto al Colegio 5 de Junio.</p>   |
| <p>101.- Talleres Permanentes de artes</p>   | <p>La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.</p>  | <p>1. Planificación y coordinación de el/los Talleres permanentes Artísticos.<br/>2.- Visitas periódicas por parte del personal de Cultura, para verificación de asistencia de los jóvenes, niños y adolescentes a los Talleres impartidos</p>      | <p>"NO APLICA"<br/>Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio, Calle 9 Av.3/ 052611904</p>   |
| <p>102.- Hora cívica</p>   | <p>La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.</p>  | <p>1. Planificación y coordinación del /los eventos Cívicos.<br/>2.- Realización del evento de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado.</p>   | <p>"NO APLICA"<br/>Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio, Calle 9 Av.3/ 052611904</p>   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 103.- 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.<br>2.- Realización del evento de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado.   | "NO APLICA"<br>Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio,<br>Calle 9 Av.3/ 052611904  |
| 104.- Talleres Vacacionales de Artes   | La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.   | 1. Planificacion y coordinacion de el/los Talleres Vacacionales Artisticos.<br>2.- Visitas periodicas por parte del personal de Cultur, para verificacion de asistencia de los jovenes,, niños y adolescentes a los Talleres impartidos | "NO APLICA"<br>Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio,<br>Calle 9 Av.3/ 052611904  |
| 105.- 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.<br>2.- Realización del evento de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado.   | "NO APLICA"<br>Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio,<br>Calle 9 Av.3/ 052611904  |
| 106.- 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.<br>2.- Realización del evento de acuerdo a la logística planificada por el/ la Director/a con el personal asignado.   | "NO APLICA"<br>Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio,<br>Calle 9 Av.3/ 052611904  |
| 107.- Desfiles   | La parte interesada trae solicitud a alcaldía, con copia a la Dirección de Gestión Cultural y Patrimonio.   | Planificacion y coordinacion del /los eventos cívicos   | "NO APLICA"<br>Támite Dirección Gestion Cultural y Patrimonio,<br>Calle 9 Av.3/ 052611904  |
| 108.- Informacion Turística y Guianza  | 1. Para solicitar grandes cantidades de folleteria (20 en adelante) o la presencia de un punto de información turística en un lugar y fecha determinada, dirigir una carta a la direccion de turismo detallando el material y el servicio a requerir. | 1.- Se verifica la disponibilidad de personal y materiales de apoyo.<br>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"<br>Támite Dirección Oficinas de la Direccion de Turismo de Manta Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta<br>TELEFONO: 052 610 171. |
| 109.- Distribución de stands para la participación en Ferias artesanales, culturales y gastronómicas | 1. Registrarse en la Dirección de turismo.<br>2. Realizar el pago de la tasa correspondiente para la participación.   | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. se realiza sorteo para las diferentes ferias .<br>3.Notificación de resultados del servicio solicitado.   | "NO APLICA"<br>Támite Dirección Oficinas de la Direccion de Turismo de Manta Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta<br>TELEFONO: 052 610 171. |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 110.- Regulación y control de establecimientos turísticos del cantón              | <p>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.</p> <p>2.-Presentar la documentación solicitada en los requisitos según el tipo de permiso</p> <p>3.- La carpeta con la documentación necesaria es sumillada por la Directora de turismo</p> <p>4.- Se ingresa la carpeta en la ventanilla, la misma que sube al sistema la información necesaria para crear la ficha de inspección.</p> <p>5.- una vez creada dicha ficha se procede a realizar la inspección física del establecimiento.</p> <p>6.- De acuerdo a los resultados de la inspección se le otorga una categoría del establecimiento para su aprobación y respectivo pago de la tasa de funcionamiento</p> | <p>1.Las carpetas son ingresadas para recibir la aprobación de la directora</p> <p>2.Una vez aprobadas son llevadas a la ventanilla única de TRAMI-FACIL para subir información y generar ficha para inspección del establecimiento</p> <p>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.</p> <p>4.Se comunica vía telefónica con el propietario del local para acordar una fecha y hora para la inspección.</p> <p>5.Una vez realizada la inspección se aprueba la ficha por la directora.</p> <p>6.La información aprobada es subida al sistema de tramifacil, y automáticamente se genera el memo de pago, el costo de la licencia varía dependiendo de la categoría y tipo de establecimiento.</p> <p>7. El usuario debe acercarse a la dirección Financiera en el área de rentas para realizar el pago de su licencia LUAF</p> | <p>"NO APLICA"</p> <p>Támite Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta - Edificio GADM Manta, Ventanilla 8.</p>   |
| 111.- Regulación y control de comerciantes en las playas del cantón               | <p>1. Oficio dirigido a la comisaria de turismo especificando el tiempo, lugar y servicio a ofrecer.</p> <p>2. De ser aprobado: copia de cédula, copia de certificado de votación, record policial y certificado de salud ocupacional.</p>  | <p>1. El oficio es receptado para su análisis por la comisaria de turismo.</p> <p>2. De ser aprobado pasa con un inspector de turismo para luego indicar al usuario la documentación necesaria para emitir el permiso.</p> <p>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.</p> <p>4. Una vez entregada copia de pago al inspector de turismo encargado, emite el documento pertinente.</p>  | <p>"NO APLICA"</p> <p>Támite Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta - Edificio GADM Manta, Ventanilla 8.</p>   |
| 112.- Capacitación a sector turístico y Policías Turísticos                       | <p>Para acceder al servicio el establecimiento debe encontrarse registrado dentro del catastro turístico de la ciudad</p>   | <p>1.Se crean alianzas con la universidad y capacitadores profesionales para crear un cronograma de capacitaciones.</p> <p>2. Se contacta con el sector respectivo para hacer la invitación a la capacitación.</p>  | <p>""NO APLICA""</p> <p>Támite Dirección Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta<br/>TELEFONO: 052 610 171. "</p> |
| 113.- Certificaciones y autorizaciones para espectáculos públicos                 | <p>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.</p>   | <p>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>   | <p>""NO APLICA""</p> <p>Támite Dirección Oficinas de la Dirección de Turismo de Manta Avenida Jaime Chavez Gutierrez, Malecon Escénico de Manta<br/>TELEFONO: 052 610 171. "</p> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | 31/01/2023   |
| 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):              |   |   | PSI. WALTER XAVIER QUEVEDO FERRIN  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |   |   | <a href="mailto:walter_quevedo@manta.gob.ec">walter_quevedo@manta.gob.ec</a>   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |   | (05) 2613760   |