

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



Literal f1.- Formularios o formatos de solicitudes - DICIEMBRE - 2018

| 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 genera o se encuentra en poder de la entidad, 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>      |
| Acta compromiso para eventos con uso de vía publica ( LICENCIAMIENTO AMBIENTAL) | ACTA DE COMPROMISO   | Compromisos que adquieren como organizadores en el orden y limpieza; también el cumplimiento del manejo adecuado de residuos sólidos para su disposición temporal y su posterior recolección  | EN PROCESO  |
| Asesoría a ciudadanos/as en tematica ambiental ( LICENCIAMIENTO AMBIENTAL)      | No existe formulario para este servicio  | Los ciudadanos/as acuden a las oficinas dela Direccion de Servicios Publicos del GADM LA MANA a realizar sus consultas personalmente.   | EN PROCESO  |
| Inspecciones por temas ambientales e insalubridad ( LICENCIAMIENTO AMBIENTAL)   | No existe formulario para este servicio  | Los ciudadanos/as acuden a las oficinas de la Direccion de Servicios Publicos del GADM LA MANÁ a realizar sus denencias personalmente.  | EN PROCESO  |
| Formulario de Compra y venta de un Bien   | FORMULARIO DE COMPRA Y VENTA   | Formulario para tramites de sujetos o personas jurídicas que desean realizar algún trámite de compra o venta de algún Bien  | <a href="#">Formulario Compra - Venta de un Bien</a>              |
| Acceso al servicio de Gestión Integral de Residuos no peligrosos                | SOLICITUD DE RECOLECCIÓN DE BASURA   | En este formato se detalla la petición en la que consta la información personal del requirente quien gestiona el servicio, respaldo con firma de los habitantes del sector, dirección del sitio de la petición.   | EN PROCESO  |
| Acceso al Servicio de disposición de escombros del GADMLM                       | SOLICITUD DE ACCESO AL SERVICIO DE DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS  | En este formato consta el requerimiento o la petición para acceder al servicio de recolección de escombros en la que detalla : tipo de escombros, lugar donde se genera.  | EN PROCESO  |
| Acceso al servicio de faenamamiento en el Camal Municipal-renovación anual      | SOLICITUD DE REGISTRO COMO INTRODUCTOR AL CAMAL MUNICIPAL  | En este formato consta la información personal del requirente para poder ingresar a formar parte de los intraductores registrados como lo estipula la Ordenanza del Centro de Faenamamiento.  | EN PROCESO  |
| Linea de Fabrica  | FORMULARIO LÍNEA DE FÁBRICA, SOLICITUD PARA COMPRA-VENTA, CONSTRUCCIÓN, EDIFICACIÓN U OTROS FINES DE UN TERRENO. | Este formulario es uno de los requisitos para obtener un certificado de línea de fábrica, en él se debe indicar el objeto por el cual se lo solicita y se debe dibujar un croquis de ubicación del predio que se debe inspeccionar. El formulario debe ser adquirido en el GAD Municipal de La Maná | <a href="#">Formulario Linea de Fabrica</a>                       |
| Permiso de Construcción y Ampliación  | FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN CERRAMIENTOS-AMPLIACIÓN-OTROS                                 | Requisito para solicitar la aprobación de construcciones de mas de un piso. El formulario debe ser adquirido en el GAD Municipal de La Maná   | <a href="#">Permiso de Construcción y Ampliación</a>              |
| Revisión de Planos para Edificación   | FORMULARIO DE REVISIÓN PLANOS PLANOS PARA EDIFICACIÓN  | Este formulario permite al ciudadano realizar la revisión de los planos de una edificación por primera vez. El Formulario debe adquirirlo en el GAD Municipal de La Maná  | <a href="#">Revisión de Planos para Edificación</a>               |
| Permiso de Construcción con Plano   | FORMULARIO 1   | Este formulario permite al ciudadano, solicitar el permiso para construir con plano. El Formulario debe adquirirlo en el GAD Municipal de La Maná   | <a href="#">Permiso de Construcción con Planos</a>                |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Permiso de Construcción con Planos Estructurales   | FORMULARIO 2  | Este formulario es uno de los requisitos para obtener la aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, permisos de construcción y modificaciones o actualizaciones de planos. En él se debe detallar los datos del predio en donde se realizará el trabajo, y se debe consignar las firmas de los profesionales que ejecutan los planos y que dirigirá la obra. El formulario debe ser adquirido en el GAD Municipal de La Maná | <a href="#">Permiso de Construcción con Planos Estructurales</a>                       |
| Certificado de Bienes Inmuebles  | CERTIFICADO DE SI POSEER BIENES INMUEBLES                 | Este certificado detalla que el ciudadano SI posee bien o bienes inmuebles catastrado en el GAD Municipal de La Maná. El Formulario debe adquirirlo en el GAD Municipal de La Maná  | <a href="#">Certificado de Si poseer Bienes</a>  |
| Ceertificado de no poseer Bienes   | CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES INMUEBLES CATASTRADOS     | Este formulario es uno de los requisitos para la entrega de un certificado de poseer o no bienes inmuebles en el cantón. El formulario debe ser adquirido en el GAD Municipal de La Maná  | <a href="#">Certificado de NO Poseer Bienes</a>  |
| Certificado de NO adeudar  | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR                                 | Este documento certifica que la persona no adeuda ningún valor al municipio. El formulario debe ser adquirido en el GAD Municipal de La Maná  | <a href="#">Certificado de No Adeudar</a>  |
| Permiso de Escritura   | CERTIFICADO DE ESCRITURA                                  | Este certificado permite hacer efectivos los impuestos prediales de acuerdo al avaluo indicado. El formulario debe ser adquirido en el GAD Municipal de La Maná   | <a href="#">Certificado de Escritura</a>   |
| Registro de Profesionales  | CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN                               | Este documento sirve para que el profesional sea registrado dentro del cantón y pueda ejercer su actividad dentro del cantón. El formulario debe ser adquirido en el GAD  | <a href="#">Certificado de Acreditación</a>  |
| Permiso de Ocupación de Vías Públicas  | SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA LA MANÁ          | Formulario para obtener el permiso para ejercer cualquier actividad comercial. El formulario debe ser adquirido en el GAD Municipal de La Maná  | <a href="#">Permiso de Ocupación de Vía Pública</a>                                    |
| Permiso de ocupación de la Vía Publica en La Maná  | CERTIFICADO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA DE LA MANÁ     | Certificado de permiso para ejercer cualquier actividad comercial. El formulario debe ser adquirido en el GAD Municipal de La Maná  | <a href="#">Ocupación Vía Pública La Maná</a>  |
| Permiso de Ocupación de Vía Pública Pucayacu   | CERTIFICADO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PUCAYACU       | certificado de permiso para ejercer cualquier actividad comercial en la Parroquia de Pucayacu. El formulario debe ser adquirido en el GAD Municipal de La Maná  | <a href="#">Permiso Vía Pública Pucayacu</a>   |
| Transporte de Carne  | CERTIFICADO PARA TRANSPORTE DE CAR                        | Este documento certifica la legalidad de la carne que se transporta hasta los mercados  | EN PROCESO   |
| Acta entrega - Recepción   | ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN                                    | Este documento certifica la entrega de bienes de la Municipalidad a la comunidad.   | EN PROCESO   |
| Impuesto a los Vehículos (rodaje)  | IMPUESTO A LOS VEHÍCULOS                                  | Es un documento que acredita el pago del impuesto al rodaje, que se genera al momento de matricular el vehiculo, y se entrega en el momento de cancelar por dicho servicio.   | EN PROCESO   |
| Plusvalía  | PLUSVALÍA   | Este documento se genera por la compra-venta del impuesto predial urbano, y se entrega en el momento de cancelar por dicho servicio.  | EN PROCESO   |
| Tasa de Servicio del Camal   | TASA DE SERVICIO DEL CAMAL                                | Este documento acredita al usuario el ingreso del ganado a el camal para posteriormente ser afaenado.   | EN PROCESO   |
| Solicitud de Agua Potable e instalaciones de Agua Potable                                | SOLICITUD DE AGUA POTABLE E INSTALACIONES DE AGUA POTABLE | Requisito para solicitar este servicio básico   | EN PROCESO   |
| Alcabala   | ALCABALA  | Este documento es un traspaso de bienes inmuebles, predios rusticos y predios urbanos, y se entrega en el momento de cancelar por dicho servicio.   | EN PROCESO   |
| Patente Municipal  | PERMISO DE FUNCIONAMIENTO O SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTO   | Este formulario es uno de los requisitos que se solicita a personas naturales y jurídicas obligadas o no a llevar contabilidad, que realicen el trámite de renovación de patentes o patente por primera vez.El formulario debe ser adquirido en el GAD Municipal de La Maná   | EN PROCESO   |
| Activos Totales  | ACTIVOS TOTALES   | Este documento es a las personas naturales, jurídicas o sociedades que realicen actividad económica en el cantón y que estan obligados a llevar contabilidad, y se entrega en el momento de cancelar por dicho servicio.  | EN PROCESO   |
| Plan de contingencia   | FORMULARIO DE PLAN DE CONTINGENCIA                        | A traves de este formulario se obtiene el informe para la implementacion del plan de contiengencia realización de eventos   | EN PROCESO   |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |   | 31/12/2018   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |   |   | MENSUAL  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL f1)</b>                                  |   |   | COMUNICACIÓN SOCIAL  |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f1):</b>             |   |   | LCDO. ROBERTO CALERO.  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |   |   | <a href="mailto:robertocalerozapata@hotmail.com">robertocalerozapata@hotmail.com</a> . |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |   |   | 03-2688-201 EXT.123  |