



Ciudadanía en general																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Trámites de compra-venta	Todo lo relacionado a transferencias de propiedad de Bienes inmuebles	1. Entrega de listado de requisitos al usuario/ 2.- Recepción de documentación (Habitante)/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite aprobado.	1. Carpeta color venta/ 2.- Copia de escritura/ 3.- Copia de cédula de identidad y papeleta de votación (comprador y vendedor)/ 4.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 5.- Certificado de no adeudar al Municipio/ 6.- Copia del certificado de gravamen del registro de la Propiedad/ 7.- Formularios de compra venta/ 8.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión/ 9.- Ubicación de mojoneras de cemento, en Indero/ 10.- Copia del pago del Predio/ 11.- tener Impgo el terreno.	Ingresar la documentación /Se realiza Inspección de Verificación, se llena informe por parte de Topógrafo, se emite el título a Avalúo y Catastro para el registro correspondiente.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúo y Catastro,	032326075/032326105 Ext. 13 /mucunada@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	103	103	98%
2	Trámite de fraccionamiento	todo lo relacionado a subdivision de terrenos/ Fraccionamientos menores, (de 1 a 10 lotes)	1. Entrega de listado de requisitos al usuario/ 2.- Recepción de documentación (Habitante)/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite aprobado.	1.- Carpeta Color verde/ 2.- Copia de escritura/ 3.- Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4.- Copia del Predio Actuable/ 5.- Copia de cédula de identidad y Papeleta de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado de no adeudar al Municipio/ 8.- Ubicación de mojoneras de cemento en los linderos/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- CD digital del proyecto/ 11.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión	ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informa a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envía oficio a Avalúo y Catastro/ luego en Avalúo y Catastro emite el título y Planificación emite el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Comisión de Planificación, Consejo y Avalúo y Catastro	032326075/032326105 Ext. 13 /mucunada@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	3	3	98%
3	Trámite de línea de Fabrica	es un trámite previo para todo terreno de construcción	1. Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación (Habitante)/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite aprobado.	1.- Copia de escritura/ 2.- Copia de cédula y papeleta de votación/ 3.- Copia del pago del impuesto predial del año actual/ 4.- Copia del certificado de Gravamen/ 5.- Formulario de verificación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado de no adeudar al Municipio/ 8.- Copia de color amarillo/ 9.- Copia de color amarillo	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a Avalúo / luego en Avalúo y Catastro emite el título y Aprobación.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúo y Catastro, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mucunada@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	0	0	
4	Trámite de Permiso de construcción Obra menor	todo lo relacionado a construcción	1. Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación (Habitante)/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite aprobado.	1.- Copia de escritura/ 2.- Copia de cédula y papeleta de votación/ 3.- Copia del pago del impuesto predial del año actual/ 4.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 5.- Formulario de verificación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al Municipio/ 7.- Certificado de no adeudar al Municipio/ 8.- Copia de color amarillo/ 9.- Ubicación de mojoneras de cemento en los linderos	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a Avalúo / luego en Avalúo y Catastro/ Financiero emite el título y Aprobación.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúo y Catastro, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mucunada@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	11	11	99%
5	Requisitos para actarioria de escritura	Todo lo relacionado a actariorias de linderos de propiedad de Bienes inmuebles	1. Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación (Habitante)/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite aprobado.	1.- Carpeta Color verde/ 2.- Copia de escritura/ 3.- Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4.- Copia del Predio Actuable/ 5.- Copia de cédula de identidad y Papeleta de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado de no adeudar al Municipio/ 8.- Ubicación de mojoneras de cemento en los linderos/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación a prueba.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúo y Catastro, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mucunada@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	8	8	98%
6	Requisitos para lotización (Anteproyecto)	Todo lo relacionado a lotización de terrenos para obtener escrituras individuales	1. Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación (Habitante)/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite aprobado.	1.- Carpeta Color verde/ 2.- Copia de escritura/ 3.- Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4.- Copia del Predio Actuable/ 5.- Copia de cédula de identidad y Papeleta de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado de no adeudar al Municipio/ 8.- Ubicación de mojoneras de cemento en los linderos/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informa a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envía oficio a Avalúo y Catastro/ luego en Avalúo y Catastro emite el título y Planificación emite el Plano de Planificación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúo y Catastro, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mucunada@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	0	0	98%
7	Trámite de Certificado de uso de suelo	Todo lo relacionado a usos de suelo	1. Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación (Habitante)/ 3.- Inspección del lugar/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite aprobado.	1.- Carpeta Color Azul/ 2.- Copia de escritura/ 3.- Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4.- Copia del Predio Actuable/ 5.- Copia de cédula de identidad y Papeleta de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado de no adeudar al Municipio/ 8.- Copia de la Patente/ 9.- Copia del certificado de gravamen	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación emite el título y Planificación emite el Certificado de uso de suelo.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación,	032326075/032326105 Ext. 13 /mucunada@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	15	15	98%

8	Trámite de Aprobación de Planos	1.- Carpeta color amarillo/2.- Copia de escritura/3.- Copia de cédula y planilla de votación/4.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/5.- Certificado de no adeudar al Municipio/6.- Copia del pago del predio del año actual/7.- Copia del certificado del registro de la propiedad/8.- Formulario de serios trabajos/9.- Formulario para permiso de construcción con plano/10.- Formulario del INTC/11.- Tres juegos de planos arquitectónicos/ 12.- Tres juegos de planos estructurales/13.- Memoria Técnica del cálculo estructural con copia digital/NOTA: El cálculo estructural luego de aprobado el diseño arquitectónico.	Ingesta la documentación / Chequeo de campos/ Dirección de Planificación envía oficina a Avalúo / luego en avalúo y Catastro emite el título y Planificación emite el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	2días	Ciudadanía en general / locales de negocios.	Departamento de Planificación, Avalúo y Catastro, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcomanda@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	13	13	97%
9	Trámite de registro para Profesionales	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando se le incluya en la lista de profesionales registrados, para prestar servicios en el campo/ 2.- Currículo actualizado/3.- Copia del título del profesional de Ing. O Arq. Con el certificado del SINCITYA.- Registro Profesional/ 4.- Foto/ 5.- certificado de no adeudar en el Municipio de Curamelló/7.- Copia de cédula de identidad y planilla de votación/ 8.- Pago de \$20,00 en Recaudación.	Ingesta la documentación / Chequeo de campos/ Dirección de Planificación envía oficina a Avalúo / luego en avalúo y Catastro / Financiero emite el título / Recaudación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	2días	Profesionales Ing. Civiles y Arq.	Departamento de Planificación, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcomanda@hotmail.es	Ventanilla	no	no	no	0	0	99%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/1/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL (i):										DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL (i):										ARQ. JORGE WASHINGTON JARAMILLO MANZANO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										jjaramilto@hotmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032326075/032326105 Ext. 13						