

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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Trámites de compra-venta	Todo lo relacionado a transacciones 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 trámite aprobado.	1. Carpeta color verde/ 2. Copia de escritura/ 3. Copia de cédula de identidad y papelete de votación (comprador y vendedor)/ 4. Copia del certificado de no adeudar al agua potable (comprador y vendedor)/ 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 Planimétrico de 3 planos de subdivisión/ 9. Ubicación de mojones de cemento en linderos/ 10. Copia del pago del Predio/ 11. tener limpio el terreno.	Ingresar la documentación /se realiza inspección de Verificación, se llena informe por parte de topógrafo, se envía el trámite a Avalúos y Catastros para el registro correspondiente.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros,	032326074/032326105 Ext. 11 /mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	no	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	103	103	98%
2	Trámite de fraccionamiento	todo lo relacionado a subdivisión 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 trámite aprobado.	1. Carpeta Color verde/ 2. Copia de escritura/ 3. Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4. Copia del Predio Actualizado/ 5. Copia de cédula de identidad y Papelete de votación/ 6. Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7. Certificado de no adeudar al Municipio/ 8. Ubicación de mojones de cemento en los linderos/ 9. Copia del certificado de gravamen/ 10. CD digital del proyecto/ 11. Levantamiento Planimétrico de 3 planos de subdivisión	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo para aprobación/ consejo Agrueba/ Dirección de Planificación envía oficina a avalúos y Catastros/ Luego en avalúos y Catastros 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 de Avalúos y Catastros	032326074/032326105 Ext. 13 /mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	3	3	98%
3	Trámite de línea de Fabrica	es un trámite previo para todo permiso 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 trámite aprobado.	1. Copia de escritura/ 2. Copia de cédula y papelete de votación/ 3. Copia del pago del impuesto predial del año actual/ 4. Copia del certificado de gravamen / 5. Formulario de varios trabajos/ 6. Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7. Certificado de no adeudar al Municipio/ 8. Carpeta de color amarillo	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficina a avalúos/ Luego en avalúos y catastros emite el título	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	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 trámite aprobado.	1. Copia de escritura/ 2. Copia de cédula y papelete de votación/ 3. Copia del pago del impuesto predial del año actual/ 4. Copia del certificado de gravamen / 5. Formulario de varios trabajos/ 6. Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7. Certificado de no adeudar al Municipio/ 8. Carpeta de color amarillo/ 9. Ubicación de mojones de cemento en los linderos (cerramiento)	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficina a avalúos/ Luego en avalúos y catastros emite el título / Recaudación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	11	11	99%
5	Requisitos para aclaratorio de escritura	Todo lo relacionado a aclaratorias 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 trámite aprobado.	1. Carpeta Color verde/ 2. Copia de escritura/ 3. Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4. Copia del Predio Actualizado/ 5. Copia de cédula de identidad y Papelete de votación/ 6. Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7. Certificado de no adeudar al Municipio/ 8. Ubicación de mojones de cemento en los linderos/ 9. Copia del certificado de gravamen/ 10. Levantamiento Planimétrico de 3 planos de subdivisión	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación a arqueo.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	8	8	98%
6	Requisitos para Lotización ( Anteproyecto)	Todo lo relacionado a parcelaciones 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 trámite aprobado.	1. Carpeta Color verde/ 2. Copia de escritura/ 3. Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4. Copia del Predio Actualizado/ 5. Copia de cédula de identidad y Papelete de votación/ 6. Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7. Certificado de no adeudar al Municipio/ 8. Ubicación de mojones de cemento en los linderos/ 9. Copia del certificado de gravamen/ 10. Levantamiento Planimétrico de 3 planos de subdivisión.	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Agrueba/ Dirección de Planificación envía oficina a avalúos/ Luego en avalúos y catastros 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, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	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 de campo/ 4. Revisión de documentación/ 5. Aprobación de Trámite/ 6. Pago por tasa de Aprobación/ 7. Recepción de trámite aprobado.	1. Carpeta Color Azul/ 2. Copia de escritura/ 3. Solicitud dirigida al Director de Planificación y Proyectos/ 4. Copia del Predio Actualizado/ 5. Copia de cédula de identidad y Papelete 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 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 /mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	<a href="http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/">http://www.cumanda.edu.ve/registro-bo/planificacion/</a>	15	15	98%

8	Trámite de Aprobación de Planos	1- Recepción de requisitos/ 2- Recepción de documentación Habilitante/ 3.- Inspección del lugar/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de trámite aprobado.	1.- Carpeta color amarilla/2.- Copia de escritura/3.- Copia de cédula y papeleta de votación/4.- Copia del certificado de no adeudarse al agua Potable/5.- Certificado de no adeudarse al Municipio/6.- Copia del pago del predio del año actual/7.- Copia del certificado del registro de la propiedad/8.- Formulario de varios trabajos/9.- Formulario para permiso de construcción con planos/10.- Formulario del INEC/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.	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/Dirección de Planificación envía oficio a avalúo /Luego en avalúos y catastros emite el título y Planificación emite el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	2días	Ciudadanía en general / locales de negocios.	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326071/032326105 Ext. 13 /mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	13	13	97%	
9	Trámite de registro para Profesionales	1- Recepción de requisitos/ 2- Recepción de documentación Habilitante/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación.	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando se le incluya en la lista de profesionales registrados, para prestar servicios en el cantón/ 2.- Currículo actualizado/3.- Copia del título del profesional de Ing. O. Ara. Con el certificado del SENECEY/4.- Registro Profesional/ 5.- Rec/ 6.- certificado de no adeudarse en el Municipio de Cumanda/7.- Copia de cédula de identidad y papeleta de votación/ 8.- pago de \$20.00 en Recaudación.	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo /Luego en avalúos y catastros / Financiero emite el título / Recaudación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	2días	Profesionales Ing. Civiles y Arq.	Departamento de Planificación, Financiero y Recaudación	032326071/032326105 Ext. 13 /mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	0	0	99%	
10																	
11																	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										[31/1/2017]							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ARQ. JORGE WASHINGTON JARAMILLO MANZANO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										jwaramilom@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032326071/032326105 Ext. 13							