

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 ciudadanía 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 período (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 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 trámite aprobado.	1.- Carpeta color verde/ 2.- Copia de escritura/ 3.- Copia de cedula de identidad y papelete 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 de registro de la Propiedad/ 7.- Formularios de compra-venta/ 8.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión/ 9.- Ubicación de mojoneros 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,	032326075/032326105 Ext. 13 / mcuramanda@hotmail.es	Ventanilla	No	<a href="http://www.mcuramanda.gob.ec/verano/2016/04/04/compra-venta">http://www.mcuramanda.gob.ec/verano/2016/04/04/compra-venta</a>	101	101	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 cedula 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 mojoneros de cemento en los linderos/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- CD digital del proyecto/ 11.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprobado/ 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 y Avalúos y Catastros	032326075/032326105 Ext. 13 / mcuramanda@hotmail.es	Ventanilla	No	<a href="#">No</a>	3	3	98%	
3	Trámite de línea de Fabrica	es un tramite 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 cedula 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 / mcuramanda@hotmail.es	Ventanilla	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 trámite aprobado.	1.- Copia de escritura/ 2.- Copia de cedula 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 mojoneros de cemento en los linderos (cerramiento)	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficina a avalúos /Luego en avalúos y catastros/ Financiero 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 / mcuramanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	19	19	99%	
5	Requisitos para aclaratoria de escritura	Todo lo relacionado a parcelaciones 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 cedula 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 mojoneros 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, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcuramanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	6	6	98%	
6	Requisitos para Lotización (Antorrevot)	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 cedula 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 mojoneros 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 informe a consejo para aprobación/ consejo Aprobado/ 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 / mcuramanda@hotmail.es	Ventanilla	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 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.- Certificación 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	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcamanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	7	7	98%	
8	Trámite de Aprobación de Planos		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 trámite aprobado.	1.- Carpeta color amarillo/2.- Copia de escritura/3.- Copia de cédula y papeleta 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 varios trabajos/9.-Formulario para permisos de construcción con planos/10.- Formulario del INEG/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 oficina a avaluo /Luego en avaluos y catastros emite el título y Planificación emite el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general / locales de negocios	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcamanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	11	11	97%	
9	Trámite de registro para Profesionales		1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitante/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de trámite aprobado.	1.- Oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando se le incluya en la lista de profesionales registrados, para prestar servicios en el cambio/ 2.- Currículo actualizado/3.- Copia del título del profesional de Ing. O Arq. Con el certificado del SENECA/ 4.- Registro Profesional/ 5.- Foto/ 6.- certificado de no adeudar en el Municipio de Cumandá/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 oficina a avaluo /Luego en avaluos y catastros / Financiero emite el título / Recaudación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	2 días	Profesionales Ing. Civiles y Arq.	Departamento de Planificación, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcamanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	0	0	99%	
10																		
11																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2017						
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:												joramillon@hotmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												032326075/032326105 Ext. 13						







