

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 deben 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 (comprador y vendedor)/ 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 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	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros,	032326075/032326105 Ext. 13 /mcomanda@hotmail.es	Ventanilla	No	<a href="http://www.comisadepb.com.ve/contenidos/comisadepb">http://www.comisadepb.com.ve/contenidos/comisadepb</a>		112	112	98%
4	Trámite de Fraccionamiento	todo lo relacionado a subdivision de terrenos/ Fraccionamientos mayores en el área rural	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 mojones 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/Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envía oficina a avalúos luego en avalúos y catastros emite el título y Planificación emite el Plano de acrobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Comisión de Planificación, Consejo y Avalúos y Catastros	032326075/032326105 Ext. 13 /mcomanda@hotmail.es	Ventanilla	No			2	2	97%
5	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	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mcomanda@hotmail.es	Ventanilla	No			1	1	
6	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 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	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mcomanda@hotmail.es	Ventanilla	No			10	10	99%
7	Requisitos para actarioria 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 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 mojones 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	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mcomanda@hotmail.es	Ventanilla	No			4	4	98%
8	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 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 mojones 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 Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envía oficina a avalúos luego en avalúos y catastros emite el título y Planificación emite el Plano de aprobados.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 /mcomanda@hotmail.es	Ventanilla	No			0	0	98%

9	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 Frente 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	5	5	98%	
10	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	2	2	97%	
11	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 SENECT/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%	
12																		
13																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/3/2017							
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							







