



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.)	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)	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 período (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 Habilitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de	1. Carpeta color verde/ 2.- Copia de Escritura/3.-Copia de cedula de identidad y papelete de votación (comprador y vendedor)/ 4.- Copia del	Ingresar la documentación /Se realiza Inspección de Verificación, se llena informe por parte de Topógrafo, se envía el trámite a Avalúos y Catastros	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 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	no	<a href="http://www.cumanda.gov.ec/rendicion-de-cuentas/otajp">http://www.cumanda.gov.ec/rendicion-de-cuentas/otajp</a>	28	28	100%	
2	Trámite de Fraccionamiento	todo lo relacionado a subdivisión de terrenos/ Fraccionamientos mayores en el área rural	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habilitante/ 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	Chequeo de campo/Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo /Luego en avalúos y catastros emite el título y Planificación emite el	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 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	4	4	100%	
3	Trámite de línea de Fabrica	es un tramite previo para todo permiso de construcción	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habilitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de	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	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo /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 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	2	2	100%	
4	Trámite de Permiso de construcción Obra menor	todo lo relacionado a construcción	Recepción de documentación Habilitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de	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	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	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	4	4	100%	
5	Tramites para aclaratoria de escritura	Todo lo relacionado a aclaratorias de linderos de propiedad de Bienes inmuebles	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habilitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de	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	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 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	2	2	100%	
6	Requisitos para parcelaciones de terrenos para obtener escrituras individuales	Todo lo relacionado a parcelaciones de terrenos para obtener escrituras individuales	Recepción de documentación Habilitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.-Recepción de	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	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envía oficio a	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 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	0	0	#DIV/0!	
7	Trámite de Certificado de uso de suelo	Todo lo relacionado a usos de suelo	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	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 cedula de identidad y Papelete de	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 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	3	3	100%	
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	1.- Carpeta color amarillo/2.- Copia de escritura/3.- Copia de cedula 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	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	2 días	Ciudadanía en general/ locales de negocios.	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	8	8	100%	
9	permisos de espacios publicos				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	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	gratuito	5 días	ciudadanía en general							1	1	100%
10	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	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	2 días	Profesionales Ing. Civiles y Arq.	Departamento de Planificación, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	0	0	#DIV/0!	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	mar-18
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:	<a href="mailto:jwaramillom@hotmail.com">jwaramillom@hotmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032326075/032326105 Ext. 13



