



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 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 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 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 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	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros,	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	http://www.cumanda.gub.ecuador/registro-de-compra-venta		57	57	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 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 Planimétrico de 3 planos de subdivisión	Ingresar la documentación / 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 Plano de aprobado.	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		9	9	100%
0	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 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 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		1	1	100%
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 mojones de cemento en los linderos (cerramiento)	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 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 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 Planimétrico 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 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No		3	3	100%

6	Requisitos para Lotización (Anteproyecto)	Todo lo relacionado a parcelaciones de terrenos para obtener escrituras individuales	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación/ 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/ 3.- Copia de escritura/3.- Solicitud dirigida al Director de Planificación/ 5.- Copia de cedula de Identidad y Papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudarse al agua Potable/ 7.-Certificado de no adeudarse 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 Aprueba/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo /Luego en avalúo y catastros emite el título y Planificación emite el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúo 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/ 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 Proyecto/ 4.-Copia del Predio Actualizado/ 5.- Copia de cedula de Identidad y Papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudarse al agua Potable/ 7.-Certificado de no adeudarse 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 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	4	4	100%
8	Trámite de Aprobación de Planos	Todo lo relacionado con aprobación de planos	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación/ 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 cedula 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 plano/10.- Formulario del INEC/11.- Tres juegos de planos arquitectónicos/ 12.- Tres juegos de planos estructurales/13.-Memoria Técnica del calculo estructural con copia digital/ NOTA: El calculo estructural luego de aprobado el diseño arquitectónico.	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/Dirección de Planificación envía oficio a avalúo /Luego en avalúo 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, Avalúo y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	23	23	100%
9	permisos de espacios publicos	Todo lo relacionado con espacio publico	1.Entrega de requisitos/ 2.- Recepción de documentación/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación.	1.- copia de cedula y certificado de votación./2.- certificado de no adeudarse al municipio/3.- certificado de no adeudarse al agua potable/4.- certificado de salud, (cuando se trate de permiso para la ventadse productos alimenticios)/5.- especie valorada.	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo /Luego en avalúo y catastros emite el título / financiero emite el título / Recaudación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	gratuito	5 días	ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúo y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	0	0	#DIV/0!
10	Trámite de registro para Profesionales	Todo lo relacionado con registro de profesionales	1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación/ 3.- Inspección de campo/ 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 Arq. Con el certificado del SENECTY/4.- Registro Profesional/ 5.- Ruz/ 6.- certificado de no adeudarse en el Municipio de Cumanda/7.- Copia de cedula de Identidad y papeleta de votación/ 8.- pago en Recaudación.	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo /Luego en avalúo 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	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	2	2	100%

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	dic-20
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ARQ. Erick Patricia Nieto Paez
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	planificacion_proyectos@cumanda.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	032326075/032326105 Ext. 13