

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 info web y/o descripción manual)	Tiempo 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 (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 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.- Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitantes/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite aprobado.	1.- Carpeta color verde/ 2.- Copia de escritura/ 3.- Copia de cédula de identidad y pasaporte de notación (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 no adeudar al agua Potable/ 7.- Formulario de compra-venta/ 8.- Levantamiento Planimétrico de 3 planos de subdivisión/ 9.- Ubicación de muestreo de cemento en los lotes/ 10.- Copia del pago del Predio/ 11.- Tener limpio el terreno.	Ingresa la documentación / Copio el pago del servicio en avalúo y catastro.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Obras Públicas, Departamento de Fomento Humano, Avulsos y Catastro, Secretaría de la Administración, Turismo y Secretaría de Consejo	032126079/032126079 Ext. 13 / mcomunidad@hotmail.es	Ventanilla	No			80	80	95%
2	Trámite de Fraccionamiento	Todo lo relacionado a subdivisión de terrenos/ Fraccionamientos menores, (de 1 a 10 lotes)	1.- Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitantes/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite 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 Pasaporte de notación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado no adeudar al Municipio/ 8.- Ubicación de muestreo de cemento en los lotes/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- CD digital del predio/ 11.- Levantamiento Planimétrico de 3 planos de subdivisión	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprobado/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo/ Avalúo en avalúo y catastro entre el título y Planificación entre 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, Comisión de Planificación, Consejo y Avulsos y Catastro.	032126079/032126079 Ext. 13 / mcomunidad@hotmail.es	Ventanilla	No			24	24	90%
3	Trámite de Fraccionamiento	Todo lo relacionado a subdivisión de terrenos/ Fraccionamientos mayores en el área urbana	1.- Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitantes/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite 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 Pasaporte de notación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado no adeudar al Municipio/ 8.- Ubicación de muestreo de cemento en los lotes/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- CD digital del predio/ 11.- Levantamiento Planimétrico de 3 planos de subdivisión	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprobado/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo/ Avalúo en avalúo y catastro entre el título y Planificación entre 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, Comisión de Planificación, Consejo y Avulsos y Catastro.	032126079/032126079 Ext. 13 / mcomunidad@hotmail.es	Ventanilla	No			24	24	90%
4	Trámite de Fraccionamiento	Todo lo relacionado a subdivisión de terrenos/ Fraccionamientos mayores en el área rural	1.- Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitantes/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite 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 Pasaporte de notación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado no adeudar al Municipio/ 8.- Ubicación de muestreo de cemento en los lotes/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- CD digital del predio/ 11.- Levantamiento Planimétrico de 3 planos de subdivisión	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprobado/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo/ Avalúo en avalúo y catastro entre el título y Planificación entre 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, Comisión de Planificación, Consejo y Avulsos y Catastro.	032126079/032126079 Ext. 13 / mcomunidad@hotmail.es	Ventanilla	No			24	24	92%
5	Trámite de línea de fábrica	es un trámite previo para todo permiso de construcción	1.- Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitantes/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite aprobado.	1.- Copia de escritura/ 2.- Copia de cédula y pasaporte de notación/ 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 no adeudar al Municipio/ 8.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 9.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 10.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 11.- Levantamiento Planimétrico de 3 planos de subdivisión	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo/ Avalúo en avalúo y catastro entre el título y Planificación entre el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avulsos y Catastro, Financiero y Recaudación	032126079/032126079 Ext. 13 / mcomunidad@hotmail.es	Ventanilla	No			2	2	96%
	Trámite de Permiso de construcción Obra menor	todo lo relacionado a construcción	1.- Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitantes/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite aprobado.	1.- Copia de escritura/ 2.- Copia de cédula y pasaporte de notación/ 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 no adeudar al Municipio/ 8.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 9.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 10.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 11.- Levantamiento Planimétrico de 3 planos de subdivisión	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo/ Avalúo en avalúo y catastro entre el título y Planificación entre el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avulsos y Catastro, Financiero y Recaudación	032126079/032126079 Ext. 13 / mcomunidad@hotmail.es	Ventanilla	No			30	30	97%
	Requisitos para aclaratoria de escritura	Todo lo relacionado a aclaratoria de terrenos de propiedad de Bienes Inmuebles	1.- Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitantes/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite 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 Pasaporte de notación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado no adeudar al Municipio/ 8.- Ubicación de muestreo de cemento en los lotes/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- Levantamiento Planimétrico de 3 planos de subdivisión	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación a prueba	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avulsos y Catastro, Financiero y Recaudación	032126079/032126079 Ext. 13 / mcomunidad@hotmail.es	Ventanilla	No			5	5	98%
	Requisitos para Lotización (Anteproyecto)	Todo lo relacionado a parcelaciones de terrenos para obtener escrituras individuales	1.- Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitantes/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Trámite/ 6.- Pago por tasa de Aprobación/ 7.- Recepción de tramite 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 Pasaporte de notación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado no adeudar al Municipio/ 8.- Ubicación de muestreo de cemento en los lotes/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- Levantamiento Planimétrico de 3 planos de subdivisión	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprobado/ Dirección de Planificación envía oficio a avalúo/ Avalúo en avalúo y catastro entre el título y Planificación entre el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avulsos y Catastro, Financiero y Recaudación	032126079/032126079 Ext. 13 / mcomunidad@hotmail.es	Ventanilla	No			3	3	

