

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 detallan 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 (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 periodo (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 habitante/ 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 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 Planimetrico de 3 planos de subdivisión/ 9.- Ubicación de mojoneras de cemento, en linderos/ 10.- Copia del pago del Predio/ 11.- tener limpio el terreno.	Ingresa la documentación / Luego el pago del servicio en avalúo y catastros.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Obras Públicas, Departamento de Talento Humano, Avalúo y Catastros, Secretaría de la Administración, Turismo y Secretaría de Consejo	032326075/032326105 Ext. 13 / mcurmarda@hotmail.es	Ventanilla	no	<a href="http://www.comandopgb.com/boadoc/boadoc.html">http://www.comandopgb.com/boadoc/boadoc.html</a>	No	70	70	96%
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 habitante/ 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 cedula de identidad y Papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al Municipio/8.- Ubicación de mojoneras de cemento en los linderos/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- CD digital del proyecto/ 11.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Agrupaba/ Dirección de Planificación envía oficina 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	Gratis	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Comisión de Planificación, Consejo y Avalúo y Catastros	032326075/032326105 Ext. 13 / mcurmarda@hotmail.es	Ventanilla	No	<a href="#">No</a>	No	20	20	95%
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 habitante/ 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 cedula de identidad y Papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificación de no adeudar al Municipio/8.- Ubicación de mojoneras de cemento en los linderos/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- CD digital del proyecto/ 11.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Agrupaba/ Dirección de Planificación envía oficina 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	Gratis	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Comisión de Planificación, Consejo y Avalúo y Catastros	032326075/032326105 Ext. 13 / mcurmarda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	No	24	24	97%
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 habitante/ 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 cedula de identidad y Papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificación de no adeudar al Municipio/8.- Ubicación de mojoneras de cemento en los linderos/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- CD digital del proyecto/ 11.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Agrupaba/ Dirección de Planificación envía oficina 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	Gratis	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Comisión de Planificación, Consejo y Avalúo y Catastros	032326075/032326105 Ext. 13 / mcurmarda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	No	24	24	93%
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 tramite 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	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficina a avalúo /Luego en avalúo y catastros emite el título	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúo y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcurmarda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	No	2	2	96%
	Trámite de Permiso de construcción Obra menor	todo lo relacionado a edificaciones 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 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 cedula de identidad y Papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificación de no adeudar al Municipio/8.- Ubicación de mojoneras de cemento en los linderos (linderos)	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficina a avalúo /Luego en avalúo 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, Avalúo y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcurmarda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	No	30	30	97%
	Requisitos para aclaratoria de escritura	Todo lo relacionado a aclaratoria 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 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 cedula de identidad y Papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificación de no adeudar al Municipio/8.- Ubicación de mojoneras de cemento en los linderos/ 9.- Copia del certificado de gravamen/ 10.- Levantamiento Planimetrico 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	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúo y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcurmarda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	No	5	5	88%

	Requisitos para Lotización (Antequerrental)	Todo lo relacionado a parcelaciones de terrenos para obtener escrituras individuales.	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 papelete de votación/ 6.- Copia del certificado de no adeudar al agua Potable/ 7.- Certificado de no adeudar al Municipio/ 8.- Ubicación de mojones/ 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 informes 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	Gratis	21 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación.	032326075/032326105 Ext. 13 / mcurmards@hotmail.es	Ventanilla	No	No	3	3	98%
	Trámite de Certificado de uso de suelo	Todo lo relacionado a usos de suelo	1.- Carpeta Color Azul/ 3.- Copia de escritura/2.- 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.- Certificado 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	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación.	032326075/032326105 Ext. 13 / mcurmards@hotmail.es	Ventanilla	No	No	24	24	98%
	Trámite de Aprobación de Planos		1.- Carpeta color amarillo/2.- Copia de escritura/3.- Copia de cédula y papelete 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 permiso de construcción con planos/10.- Formulario del INEC/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 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	Gratis	Zonas	Ciudadanía en general / locales de negocios.	Departamento de Planificación, Avalúos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcurmards@hotmail.es	Ventanilla	No	No	60	60	97%
	Trámite de registro para Profesionales		1.- Oficina dirigida 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 Arc. Con el certificado del SENECTY/4.- Registro Profesional/ 5.- Foto/ 6.- certificado de no adeudar en el Municipio de Cumaná/7.- Copia de cédula de identidad y papelete de votación/ 8.- pago de \$20.00 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	Gratis	Zonas	Profesionales Ing. Civiles y Arc.	Departamento de Planificación, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcurmards@hotmail.es	Ventanilla	No	No	3	3	99%
6																
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										(30/09/2015)						
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):										ARC, JORGE WASHINGTON JARAMILLO MANZANO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										jgarzonl@ptcmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032326075/032326105 Ext. 13						