



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 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)	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 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 Habilitante/ 3.- Inspección de campo/ 4.- Revisión de documentación/ 5.- Aprobación de Tramite/ 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 mojones de cemento, en linderos/ 10.- Copia del pago del Predio/11.- 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.-Certificadode 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	Ingresa la documentación /Se realiza Inspección de Verificación, se llena Informe por parte de Topógrafo, se envía el trámite a Avaluos y Catastros para el registro correspondiente.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros,	032326075/032326105 Ext. 13 / mcmumanda@hotmail.es	Ventanilla	no		http://www.mumanda.gob.ec/transaccion-de-bienes/otorga	35	35	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 tramite aprobado.	1.- Copia de escritura/ 2.- Copia de cedula de identidad 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/Comisión Informe a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envía oficina a avaluo /Luego en avaluos y catastros emite el titulo y Planificación emite el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	21 días	Ciudadanía en gen	Departamento de Planificación, Comisión de Planificación, Consejo y Avaluos y Catastros	032326075/032326105 Ext. 13 / mcmumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No		8	8	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 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 avaluo /Luego en avaluos y catastros emite el titulo	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en gen	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcmumanda@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 Habilitante/ 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/ 9.- Ubicación de mojones de cemento en los linderos (cerramiento)	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficina a avaluo /Luego en avaluos y catastros / financiero emite el titulo / Recaudación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	3 días	Ciudadanía en gen	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcmumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No		8	8	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 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.-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 gen	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	7	7	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 Habilitante/ 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.-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 Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envia oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastros emite el titulo y Planificación emite el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	21 días	Ciudadanía en gen	Departamento de Planificación, Avaluos 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 tramite aprobado.	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 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	Gratuito	2 días	Ciudadanía en gen	Departamento de Planificación,	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	2	2	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 tramite aprobado.	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 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 arquitectonicos/ 12.- Tres juegos de planos estructurales/13.- Memoria Técnica del calculo estructural con copia digital/ NOTA: El calculo estructural luego de aprobado el diseño arquitectonico.	Ingresar la documentación / Chequeo de campo/Dirección de Planificación envia oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastros emite el titulo y Planificación emite el Plano de aprobado.	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	2 dias	Ciudadanía en general / locales de negocios.	Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No	7	7	100%

9	permisos de espacios publicos		1.- copia de cedula y certificado de votacion./2.-certificado de no adeudalar municipio/3.- certificado de no adeudad al agua potable/4.- certificado de salud, (cuando se trete de permiso para la ventadse proeductos alimenticios)5.- especie valorada.	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envia oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastros / financiero emite el titulo / Recuadación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	gratuito	5 dias	ciudadania en general								6	6	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 del titulo del profesional de Ing. O Arq. Con el certificado del SENECYT/4.- Registro Profesional/ 5.- Ruc/ 6.- certificado de no adeudad en el Municipio de Cumandá/7.- Copia de cedula de identidad y papeleta de votación/ 8.- pago en Recaudación.	Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envia oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastros / financiero emite el titulo / Recuadación	08:00 a 17:00 de lunes a Viernes	Gratuito	2dias	Profesionales Ing. Civiles y Arq.	Departamento de Planificación, Financiero y Recaudación	032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es	Ventanilla	No	No			0	0	#IDIV/0!
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										jul-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:										jwaramillom@hotmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										032326075/032326105 Ext. 13								