

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 Habitante/ 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.- | Ingresar 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 / mcumanda@hotmail.es                                                                                                          | Ventanilla                                                                                                                                                                                   | no                            |                                                | <a href="http://www.sumanda.gob.ec/buccion-de-cuentas/obase">http://www.sumanda.gob.ec/buccion-de-cuentas/obase</a> | 42                                                                                           | 42                                                                   | 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 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.- CD digital del proyecto/ 11.- Levantamiento Planimetrico de 3 planos de subdivisión            | Ingresar la documentación / Chequeo de campo/Comisión Informe a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envía oficina a 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 general                                                                                                                   | Departamento de Planificación, Comisión de Planificación, Consejo y Avaluos y Catastros | 032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es                                                                                                          | Ventanilla                                                                                                                                                                                   | No                            | No                                             |                                                                                                                     | 3                                                                                            | 3                                                                    | 100%                                                 |
| 3   | 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                                                                                                                                                                        | Ingresar 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 general                                                                                                                   | Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación            | 032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es                                                                                                          | Ventanilla                                                                                                                                                                                   | No                            | No                                             |                                                                                                                     | 0                                                                                            | 0                                                                    | #DIV/0!                                              |
| 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 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)                                                                                                     | Ingresar 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 general                                                                                                                   | Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación            | 032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es                                                                                                          | Ventanilla                                                                                                                                                                                   | No                            | No                                             |                                                                                                                     | 3                                                                                            | 3                                                                    | 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 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.-Certificadode 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 gen                            | Departamento de Planificación, Avaluos 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 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.-Certificadode 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/ 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 Habitante/ 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.-Certificadode 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 | 5  | 5  | 100%    |
| 8 | Trámite de Aprobación de Planos            |                                                                                      | 1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitante/ 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 | 2días   | 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 | 12 | 12 | 100%    |

|                                                                                            |                                        |  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          |                                  |        |        |                                   |                                                                      |                                                   |            |    |    |  |  |   |   |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------|--------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|----|----|--|--|---|---|------|
| 9                                                                                          | permisos de espacios publicos          |  |                                                                                                                                                                 | 1.- copia de cedula y certificado de votacion./2.-certificado de no adeudadal municipio/3.- certificado de no adeudar al agua potable/4.- certificado de salud, (cuando se trete de permiso para la ventasde proeductos alimenticios)5.- especie valorada.                                                                                                                                                                            | Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastrros / financiero emite el titulo / Recuadación | 08:00 a 17:00 de lunes a Viernes | gratis | 5 dias | ciudadania en general             |                                                                      |                                                   |            |    |    |  |  | 5 | 5 | 100% |
| 10                                                                                         | Trámite de registro para Profesionales |  | 1.Recepción de requisitos/ 2.- Recepción de documentación Habitante/ 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 adeudar en el Municipio de Cumandá/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 avaluo /Luego en avaluos y catastrros / financiero emite el titulo / Recuadación | 08:00 a 17:00 de lunes a Viernes | Gratis | 2dias  | 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:                                                     |                                        |  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          |                                  |        |        |                                   | may-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                                          |                                                   |            |    |    |  |  |   |   |      |