



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 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 Entrega de listado de requisitos al usuario / 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.- 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 limpió al terreno | 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 | Gratis | 3 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, | 032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es | Ventanilla | no | | http://www.cumanda.gub.ec/informacion-de-servicios/ | 41 | 41 | 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.- 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 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 | Ingresar la documentación / Chequeo de campo/Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envía 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 | Gratis | 21 días | Ciudadanía en gen | Departamento de Planificación, Comisión de Planificación, Consejo y Avaluos y Catastros | 032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es | Ventanilla | No | | No | 8 | 8 | 100% |
| 0 | 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 | Ingresar la documentación / Chequeo de campo/ Dirección de Planificación envía oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastros emite el titulo | 08:00 a 17:00 de lunes a Viernes | Gratis | 3 días | Ciudadanía en gen | Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y Recaudación | 032326075/032326105 Ext. 13 / mcumanda@hotmail.es | Ventanilla | No | | No | 2 | 2 | 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 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 oficio a avaluo /Luego en avaluos y catastros / financiero emite el título / Recuadación | 08:00 a 17:00 de lunes a Viernes | Gratuito | 3 días | Ciudadanía en gen | Recaudación | Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y | 032326075/032326105 Ext. 13 / mcomanda@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 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 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 | Gratuito | 3 días | Ciudadanía en gen | Recaudación | Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y | 032326075/032326105 Ext. 13 / mcomanda@hotmail.es | Ventanilla | No | No | 4 | 4 | 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 Planimetrico de 3 planos de subdivisión | Ingresa la documentación / Chequeo de campo/ Informe de Aprobación a comisión/ Comisión informe a consejo para aprobación/ consejo Aprueba/ Dirección de Planificación envía oficio a avaluo /Luego en avaluos 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 gen | Recaudación | Departamento de Planificación, Avaluos y Catastros, Financiero y | 032326075/032326105 Ext. 13 / mcomanda@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 | Ingresa 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 / mcomanda@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 INCC/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 envía 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 | 20 | 20 | 100% |
| 9 | permisos de espacios publicos | | 1.- copia de cedula y certificado de votación./2.- certificado de no adeudarál 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 catastros / financiero emite el titulo / Recaudación | 08:00 a 17:00 de lunes a Viernes | gratuito | 5 días | ciudadanía en general | | | | | | 2 | 2 | 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 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 catastros / financiero emite el titulo / 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 | 1 | 1 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | OCTUBRE | | | | | |
| 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. Bolívar Narciso Montecé Villamar | | | | | |
| 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 | | | | | |