



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | 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: | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de servicio | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|---|--|--|---|--|---|---|----------|------------------------------|---|---|--|---|-----------------------|---|--|---|--|--|--|
| DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Solicitud de servicio de agua potable | Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de agua potable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca, abastece a la comunidad. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DEMAPAL del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca. | *Copia de cédula de identidad y certificado de votación. *Copia de permiso de construcción de vivienda. *Copia de escritura pública del predio. *Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado. *Copia del pago del impuesto predial del año en curso. *Croquis de ubicación del predio. *Certificado de no adeudar al Municipio. *Formulario para adquirir medidor y hoja de presupuesto. (Formularios) * Pago de un servicio administrativo. | 1. La solicitud se adquiere en ventanilla de Información del GAD Municipal de Catamarca conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DEMAPAL del GAD Municipal de Catamarca. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DEMAPAL. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio. | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | 8 días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca | Primero de Mayo y Alonso de Mercadillo Teléfono 072676566 ext 411 | Oficinas: presencial oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca | NO | NO APLICA | NO APLICA | 31 | 31 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. | |
| 2 | Solicitud de servicio de alcantarillado | Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de alcantarillado que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca, abastece a la comunidad. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DEMAPAL del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca. | *Copia de cédula de identidad y certificado de votación. *Copia de escritura pública del predio. *Certificado simple del Registro de la Propiedad actualizado. *Copia del pago del impuesto predial del año en curso. *Croquis de ubicación del predio. *Certificado de no adeudar al Municipio. *Especie *Copia de Valorada (SOLICITUD) *Pago de un servicio administrativo. * Carta de pago del agua potable en caso de poseer. | 1. La solicitud de adquiere en ventanilla de Información del GAD Municipal de Catamarca conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DEMAPAL del GAD Municipal de Catamarca. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DEMAPAL. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio. | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | 8 días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca | Primero de Mayo y Alonso de Mercadillo Teléfono 072676566 ext 411 | Oficinas: presencial oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca | NO | NO APLICA | NO APLICA | 16 | 16 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 3 | Solicitud de servicio de facilidad de servicios básicos | Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de facilidad de servicios básicos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca, sirve a la comunidad | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DEMAPAL del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca. | *Solicitud al Director del DEMAPAL *Copia de cédula de identidad y certificado de votación. *Copia de escritura pública del predio. *Pago de un servicio administrativo. *Anteproyecto aprobado por el departamento de Planificación del GADM/2 aplica para proyectos de Vivienda multifamiliares, subdivisiones, lotizaciones e IPIBalizaciones). *Pago de impuesto predial del año en curso *Croquis de ubicación del predio, no adeudar al Municipio. *Certificado de | 1. La solicitud de adquiere en ventanilla de Información del GAD Municipal de Catamarca conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DEMAPAL del GAD Municipal de Catamarca. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DEMAPAL. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio. | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | 8 días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca | Primero de Mayo y Alonso de Mercadillo Teléfono 072676566 ext 411 | Oficinas: presencial oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca | NO | NO APLICA | NO APLICA | 31 | 31 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. | |
| 4 | Solicitud de servicio de aprobación de estudios hidro-santitarios | Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de estudios hidro-santitarios que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca, sirve a la comunidad | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DEMAPAL del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca. | *Copia de cédula de identidad y certificado de votación. *Copia de escritura pública del predio. *Copia del pago del impuesto predial del año en curso. *Copia de la Calificación otorgada por el GADM/2 del Técnico Responsable del Proyecto. *Croquis de ubicación del predio con sus respectivas coordenadas. *Certificado de Factibilidad de Servicios Básicos otorgado por el DEMAPAL. * Aprobación del anteproyecto de construcción, lotización, urbanización o subdivisión según sea el caso. * Estudio y diseño y presupuesto del proyecto de infraestructura básica (redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial) *Pago de un servicio administrativo. *Solicitud dirigida al Director del DEMAPAL. *Certificado de no adeudar al GADM/2. | 1. La solicitud de adquiere en ventanilla de Información del GAD Municipal de Catamarca conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DEMAPAL del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DEMAPAL. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio. | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | 8 días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca | Primero de Mayo y Alonso de Mercadillo Teléfono 072676566 ext 411 | Oficinas: presencial oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. | |
| 5 | Servicio de cambio de tarifa de la planilla del servicio de agua potable | Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de cambio de tarifa de la planilla del servicio de agua potable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca, abastece a la comunidad. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DEMAPAL del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca. | Copia de la última planilla de pago. Valorada (SOLICITUD). Pago de un servicio administrativo. | 1. La solicitud de adquiere en ventanilla de Información del GAD Municipal de Catamarca conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DEMAPAL del GAD Municipal de Catamarca. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DEMAPAL. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio. 5. Se realiza el cambio en el sistema en caso de ser aceptada la solicitud. | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca | Primero de Mayo y Alonso de Mercadillo Teléfono 072676566 ext 411 | Oficinas: presencial oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamarca | NO | NO APLICA | NO APLICA | 19 | 19 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|----------|-------------------|-----------------------|--|--|--|----|-----------|-----------|----|----|---|
| 6 | Servicio de cambio de nombre en la planilla del servicio de agua potable | Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de cambio de nombre en la planilla del servicio de agua potable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, abastece a la comunidad. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DEMAPAL del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo. | Copia de cédula de identidad y certificado de votación. Copia de escritura pública del predio registrado. Copia de la última planilla de pago. Especie valorada. (SOLICITUD) Pago de un servicio administrativo. | 1. La solicitud de adquirir en ventanilla de Información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DEMAPAL del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DEMAPAL. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre aprobación o negación del servicio. 5. Se realiza el cambio en el sistema en caso de ser aceptada la solicitud. | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo | Primero de Mayo y Alonso de Mercadillo Telefono 072676566 ext 411 | Oficinas: presencial oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo | NO | NO APLICA | NO APLICA | 21 | 21 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 7 | Servicio de reparación o revisión de medidor | Servicio orientado a la población en general que desea obtener el servicio de reparación o revisión de medidor que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, dispone. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal en forma física en las oficinas del DEMAPAL del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo. | Copia de la última planilla de pago. Especie Pago de un servicio administrativo. | 1. La solicitud de adquirir en ventanilla de Información del GAD Municipal de Catamayo conjuntamente con los requisitos solicitados para su revisión. 2. Toda la documentación requerida se entrega en la Unidad de Comercialización del DEMAPAL del GAD Municipal de Catamayo. 3. La Unidad de Comercialización destina fecha y hora para inspección en campo por técnicos del DEMAPAL. 4. Se informa la respuesta al o la solicitante sobre la reparación del medidor o el cambio del mismo. | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo | Primero de Mayo y Alonso de Mercadillo Telefono 072676566 ext 411 | Oficinas: presencial oficina del DEMAPAL en Edificio Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|-------------------------------|--|---------------|-----------------------|---|---|--|----|------------------------------|----|-----|---|
| 8 | Solicitud de Certificado de Regulación Municipal (Línea de fábrica) | El Certificado de Regulación Municipal es un documento con los lineamientos básicos sobre las normas permitidas para el uso de suelo y edificación. El "CRM" contiene los siguientes datos: a) Nombre de propietario, datos del predio: clave catastral, ubicación, servicios básicos, superficie y áreas construidas en el predio, datos viales, entre otros; b) Especificaciones obligatorias para edificaciones tales como: altura máxima, retiros, área libre, uso, coeficiente de uso y ocupación del suelo, factibilidad de servicios y demás regulaciones pertinentes a cada caso específico; c) Especificaciones obligatorias para fraccionamiento del suelo tales como: área de lote y frente mínimo; y d) Afectaciones existentes tales como: vías, áreas de protección de ríos, quebradas, canales, áreas de servidumbre aeronáutica, líneas de alta tensión, zonas de riesgos y otras dependiendo a cada caso específico. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. Si es predio urbano se asigna turno y en caso de ser rural no requiere colocación de puntos se realiza a través del sistema de catastro. | 1) Solicitud dirigida al Coordinador (a) de Regulación y Control Urbano y Rural, indicando la finalidad del certificado; 2) Formulario de Certificado de Regulación Municipal con la información de ubicación y firmado por el propietario; 3) Carta de pago del impuesto predial urbano del año en curso; 4) Carta de pago por derechos de Certificación; 5) Copia de la cédula y certificado de votación del propietario; 6) Copia de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; que permita verificar linderos y áreas (no se aceptarán escrituras en derechos y acciones) 7) Certificado de que el propietario del inmueble no adeuda al GAD Municipal de Catamayo; 8) Copia de la carta de pago de agua potable o factibilidad de servicios básicos; 9) Fotografías del predio; 10) En el área Rural, se deberá adjuntar un Certificado de Vacación del suelo, emitido por el MAGAP; y, 11) Croquis de ubicación con un radio de cobertura de aproximadamente 300.00m | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la Secretaría de Planificación. 2. Se genera un orden de pago con un costo de \$40.00. 3. Con el comprobante de pago se asigna el respectivo turno de inspección de línea de fábrica, para urbanos los días (lunes, martes y miércoles), los rurales se realiza el mismo día con datos del sistema catastral. 4. Se entrega la línea de fábrica al día siguiente de realizarse la inspección por parte del Topógrafo del Departamento. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | 40 | 10 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercadillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | SI | Contacto | 96 | 126 | 1 |
| 9 | Aprobación de Subdivisiones Urbanas y Rurales. | Se entenderá por fraccionamiento a la división de un terreno urbano o rural hasta diez lotes con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta roja. | 1) Solicitud de Aprobación dirigida al Director (a) de Planificación en papel municipal; 2) Certificado de Regulación Municipal según el caso; con sus documentos habilitantes; 3) Copia de la cédula y certificado de votación actualizado del profesional; 4) Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Catamayo de los profesionales que intervienen en el proyecto de subdivisión; 5) Fotografías del predio; 6) Planimetría del terreno aprobado por el G.A.D.M de Catamayo; 7) Planos de levantamiento topográfico georreferenciado del predio; 8) Planos de subdivisión, cuadros de áreas, cuadro de linderos y dimensiones, características de ocupación del suelo, debidamente firmados por el propietario y el profesional; 9) En caso de proyecto vías, se debe adjuntar el diseño horizontal y vertical de vías, firmado por el profesional y el propietario; 10) Adjuntar la certificación de existencia de servicios de infraestructura dado por la Dirección Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; o de ser necesario, luego de visto bueno, se debe adjuntar los estudios complementarios; 12) Planos de áreas verdes, comunales; y, 13) Respaldo magnético. | Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Roja. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Previo a la aprobación se entregará 5 laminas respectivamente firmadas junto con el comprobante de pago por aprobación de subdivisión. 4. Posteriormente a través de la coordinación de Avalúos y Catastros se asignarán las respectivas claves catastrales a los predios fraccionados. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Las tasas correspondientes por aprobación de subdivisión o fraccionamiento urbano y de expansión urbana será el equivalente al dos por mil del valor del avalúo catastral del terreno y por subdivisión en el área rural, será el equivalente al cinco por mil del valor del avalúo catastral del terreno. | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercadillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | SI | Contacto | 4 | 12 | 1 |
| 10 | Recepción de Áreas verdes y comunales. | Cuando la totalidad de un predio a fraccionarse tenga una cabida igual o menor a 30000 m ² , tendrán que entregar por concepto de áreas verdes y comunales el 15% del área del terreno a favor del G.A.D. Municipal. b) De 10000 a 30000 m ² tendrán que entregar el 20% del área del terreno, desglosado de la siguiente manera: el 15% para área verde y comunal, y el 5% en lotes de fraccionamiento que se realice en el terreno a favor del G.A.D. Municipal. c) De 30000 m ² en adelante tendrán que entregar el 25% del área del terreno, desglosado de la siguiente manera: el 15% para áreas verdes y comunales, y el 10% en lotes de fraccionamiento que se realice a favor del G.A.D. Municipal. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación conjuntamente con el trámite de Subdivisión que se encuentre realizado. | 1) Solicitud al Coordinador (a) de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Plano de Áreas Verdes y/o Comunales, con cuadro de áreas, linderos y dimensiones; 3) Certificado de No adeudar del propietario y proyectista; 4) Anteproyecto urbano arquitectónico autorizado; y 5) Reglamento del área verde en el terreno, a fin de realizar la verificación in situ por parte de los funcionarios de la institución. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Roja, junto con el trámite de Subdivisión. 2. Se solicita al Departamento Financiero la emisión del título de crédito para la cancelación por áreas verdes. 3) El comprobante de pago se entrega en el Departamento de Planificación y con el visto bueno de la documentación se procederá a realizar el trámite de traspaso de dominio. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | gratuito | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercadillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | SI | Formulario apoyo al artesano | 0 | 0 | 0 |
| 11 | Aprobación de Planimetrías Urbanas y Rurales. | La aprobación de planimetrías lo pueden realizar cualquier profesional o propietario que desee realizar un traspaso de dominio, excedentes y diferencias, subdivisión urbanización, actualización catastral, aclaratoria de linderos, juicio de inventarios, entre otros; y en la escritura de su predio no se encuentren claramente determinados los linderos, dimensiones y áreas, deberá realizar lo estipulado en el artículo anterior. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta azul. | 1) Solicitud para aprobación de planimetría: papel valorado, y certificado de no adeudar 2) Acta de Colindantes debidamente notariada; 3) Copia del pago del Impuesto predial urbano o rural del año en curso; 4) Copias de las escrituras del predio; 5) Certificado historiado de registro de la propiedad actualizado; 6) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 7) Fotografías del lote y fotografías interiores y exteriores de las construcciones existentes en el predio; 8) Plano del levantamiento planimétrico del terreno georreferenciado colocando medidas y ángulos (5 copias) 9) Respaldo magnético. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta Azul. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3.5) requiere asignación de clave catastral se realizará previo a la aprobación y con el visto bueno se entregará 5 laminas respectivamente firmadas junto con el comprobante de pago por aprobación de subdivisión. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Las tasas correspondientes por aprobación de planimetrías urbanas será equivalente al dos por mil del valor del avalúo catastral del terreno y las rurales equivalente al cinco por mil del valor del avalúo catastral del terreno. | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercadillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | SI | Contacto | 40 | 99 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|---------------|-----------------------|---|---|---|----|------------------------------|----------|---|---|---|
| 12 | Aprobación de Reestructuración de lotes | Se entenderá por reestructuración de lotes un nuevo trazado de parcelaciones defectuosas con igual o menor número de lotes aprobados, siempre que cumpla con la ley, normas y ordenanzas vigentes. La reestructuración podrá ser solicitada por el o los propietarios, y/o impuesta a través de resolución expedida por el Concejo Municipal, con el fin de regularizar la configuración de los lotes y distribuir equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la ordenación urbana. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla. | 1) Planificación; 2) Certificado de Regulación Municipal, con todos los documentos habitantes; 3) Copia de los planos de subdivisión o urbanización aprobados; 4) Plano de propuesta de Reestructuración; 5) Copia de las escrituras, debidamente inscritas; 6) Fotografía del predio y su entorno inmediato; y 7) Cartas de pagos correspondientes a la autorización de la reestructuración. (luego de visto bueno) | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta azul. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el Visto bueno de la Dirección de Planificación, se realiza la solicitud para poner a conocimiento del Concejo Municipal para la respectiva aprobación. 4. De ser aprobados se cancela la respectiva tasa municipal y posteriormente se pone a conocimiento del departamento de Avalúos y catastro para la actualización de la información. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Las tasas correspondientes por reestructuración urbana y de expansión urbana será el equivalente al dos por mil del valor del avalúo catastral del terreno, y por reestructuración en la franja de protección del área urbana y el área rural, será el equivalente al cinco por mil del valor del avalúo catastral del terreno. | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercazillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencia / oficina/ sitio web institucional | SI | Formulario apoyo al artesano | Contacto | 0 | 0 | 0 |
| 13 | Unificación de lotes | Se entenderá por unificación de lotes, a la consolidación de dos o más lotes de terreno en un solo cuerpo, que cumpla con las normas y ordenanzas vigentes. La unificación podrá ser solicitada por el o los propietarios y/o podrá ser impuesta a través de resolución expedida por el órgano legislativo del GAD Municipal, con el fin de regularizar la configuración de los lotes en beneficio de la ordenación urbana. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta azul. | 1) Solicitud en papel valorado de la institución dirigida al Coordinador (a) de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Carta del pago del impuesto predial urbano o rural del año en curso; 3) Certificado de no adosar al GAD Municipal de Catamayo; 4) Copias de las escrituras de los predios a unificarse debidamente legalizadas; 5) Certificado Historiado de Registro de la Propiedad actualizado de cada predio a unificar. 6) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del propietario y profesional; 7) Fotografías de los predios; 8) Plano de levantamiento planimétrico de los terrenos por referenciar y los cortes correspondientes, colocando medidas y ángulos, estado actual y propuesta de unificación; cuadro de linderos y dimensiones estado actual y propuesta; (2 copias). 8) Respaldo Magnético. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta azul. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Coordinador de Regulación y Control Urbano, realizará el respectivo informe dirigido a la máxima autoridad. 4. Con la resolución favorable del Concejo, el coordinador solicita a la coordinación de Avalúos y catastro para la respectiva unificación. 5. Con la asignación de clave catastral, se pone a conocimiento del propietario para que incluya en las 5 semanas que van a ser aprobadas. 6. Previo a la aprobación se cancela la respectiva tasa de aprobación del trámite. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | La tasa correspondiente por la aprobación del trámite de unificación de lotes, será el diez por ciento (10%) del salario básico unificado. | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercazillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencia / oficina/ sitio web institucional | SI | Formulario apoyo al artesano | Contacto | 2 | 3 | 1 |
| 14 | Aprobación de Proyectos de Urbanizaciones. | Se entenderá por urbanización al fraccionamiento de un terreno situado en áreas urbanas, de expansión urbana y franja de protección del área urbana en más de diez lotes. El urbanizador dotará de la infraestructura básica y será entregada a la institución operadora competente del servicio para su gestión. De ser el caso, se aplicará también el régimen de propiedad horizontal. Los proyectos de urbanizaciones podrán ser de iniciativa pública o privada, implantados exclusivamente en áreas urbanas, de expansión urbana y franja de protección del área urbana. Además contemplarán áreas de equipamiento comunal y áreas verdes, de acuerdo a las porcentajes emitidos en la ley, normas y ordenanza vigentes. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla. | 1) Solicitud en papel valorado al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Certificado de Regulación Municipal, con todos sus documentos habitantes; 3) Certificado de prefactibilidad o factibilidad de servicios de infraestructura; 4) Certificado de no adosar al GAD Municipal de Catamayo del propietario y proyectos. 5) Copia de la cédula de ciudadanía, certificado de votación del arquitecto proyectista; 6) Levantamiento topográfico georeferenciado del terreno y los cortes correspondientes. 7) Memoria Técnica del proyecto, incluyendo de ejecución del proyecto por etapas; 8) Análisis de suelos; 9) Plano del proyecto arquitectónico, características de ocupación del suelo, y proyecto vertical de vías; firmados por propietario y el profesional responsable, con el respectivo respaldo magnético; 10) Planos de áreas verdes, comunales y municipales debidamente diseñadas, proponiendo en zonificación el equipamiento Reglamentario según la densidad poblacional de la zona; y 11) Respaldo magnético. Respecto a Estudios Comunitarios 12) Informe de estudios comunitarios para el terreno urbanizado, el cual es otorgado por la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para lo cual el profesional y el propietario deberán cumplir con los siguientes requisitos: 1) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Copia del proyecto completo de urbanización Aprobado; 3) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso; 4) Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad; 5) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario y Profesional Director de la Obra; 6) Formulario para permiso de construcción; 7) Contrato de construcción y/o Dirección Técnica entre el propietario y profesional, debidamente legalizado; 8) Plan de Etapas de ejecución de las obras de infraestructura urbana y cronograma de trabajo; 9) Entrega de la garantía de responsabilidad de la obra que consistirá en una carta compromiso en formato municipal, equivalente al 20% del costo total de la obra, de acuerdo al presupuesto municipal, firmada por el Director Técnico de la Obra y el Propietario. 10) Carta de pago por derecho de supervisión y fiscalización de obras. Será calculado en función del presupuesto de | La aprobación de los planos de urbanización tendrá dos fases: la primera que consistirá en una autorización preliminar que faculta a los interesados para presentar los estudios complementarios, y la segunda fase donde debe producirse la aprobación definitiva de la urbanización, con todos sus estudios complementarios aprobados. 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación, en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. 3. Con el visto bueno del Director, realizará el respectivo informe dirigido a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. 4. Con la acogida favorable, se iniciará el interesado para que presente los estudios complementarios, caso contrario se comunicará que realice las correcciones pertinentes y vuelva a presentar. 5. Con el informe técnico por parte de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, se pondrá a conocimiento del Concejo Municipal, el proyecto de urbanización, para su aprobación definitiva y obtener el permiso de construcción. 6. La Junta de Desarrollo Urbano y Rural, luego de la aprobación definitiva y previo al sellado respectivo, la documentación será entregada a la Coordinación de Avalúos y Catastro para actualizar la información del predio urbanizado en el | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | El valor a pagar por la tasa correspondiente a la aprobación del proyecto arquitectónico con todos los estudios complementarios debidamente aprobados por las departamentos municipales o instituciones correspondientes, será el equivalente al cinco por mil del avalúo catastral del terreno. Para las urbanizaciones de interés social avaluadas por las entidades competentes el valor a pagar será el equivalente al 2.5 por mil del avalúo catastral del terreno. | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercazillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencia / oficina/ sitio web institucional | SI | Formulario apoyo al artesano | Contacto | 0 | 0 | 0 |
| 15 | AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE URBANIZACIONES | Una vez aprobado el proyecto definitivo de urbanización, el propietario tramita el permiso de construcción de obras de urbanización y se otorga el plazo de cinco años para cumplir con los trabajos de infraestructura básica, caso contrario dicha aprobación deberá actualizar el permiso de construcción. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla. | 1) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Copia del proyecto completo de urbanización Aprobado; 3) Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso; 4) Copia simple de las escrituras debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad; 5) Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario y Profesional Director de la Obra; 6) Formulario para permiso de construcción; 7) Contrato de construcción y/o Dirección Técnica entre el propietario y profesional, debidamente legalizado; 8) Plan de Etapas de ejecución de las obras de infraestructura urbana y cronograma de trabajo; 9) Entrega de la garantía de responsabilidad de la obra que consistirá en una carta compromiso en formato municipal, equivalente al 20% del costo total de la obra, de acuerdo al presupuesto municipal, firmada por el Director Técnico de la Obra y el Propietario. 10) Carta de pago por derecho de supervisión y fiscalización de obras. Será calculado en función del presupuesto de | 1. Una vez construidas las obras de urbanización, los urbanizadores están obligados a comunicar el particular al GAD Municipal e iniciar el proceso de entrega de las obras ejecutadas, dicha entrega se la realizará inicialmente mediante la suscripción de una acta de entrega-recepción provisional y luego de transcurrido el periodo de funcionamiento satisfactorio de un año se procederá a la suscripción del acta de entrega-recepción definitiva. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el número de trámite. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Por permiso de construcción de las obras de infraestructura, se cobrará el equivalente al dos por mil del presupuesto total establecido para la construcción de obras de infraestructura. | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercazillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencia / oficina/ sitio web institucional | SI | Formulario apoyo al artesano | Contacto | 0 | 0 | 0 |
| 16 | Autorización de Recepción de Proyectos de Urbanizaciones. | Una vez construidas las obras de urbanización, los urbanizadores están obligados a comunicar el particular al GAD Municipal e iniciar el proceso de entrega de las obras ejecutadas, dicha entrega se la realizará inicialmente mediante la suscripción de una acta de entrega-recepción provisional y luego de transcurrido el periodo de funcionamiento satisfactorio de un año se procederá a la suscripción del acta de entrega-recepción definitiva. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los estudios aprobados en la Secretaría de Planificación. | Recepción provisional.- La recepción provisional se solicitará y sustentará en la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, considerando los siguientes requisitos: 1) Solicitud de recepción provisional de las obras de urbanización, dirigida al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; 2) Acta de Entrega-Recepción Provisional de las obras de obra paralela y complementaria (vías) y entornos dirigidos por el OSMA/MA; 3) Acta de recepción provisional de la ETRSA; 4) Acta de Recepción provisional de Obras Paralelas y Complementarias de la Dirección de Gestión Ambiental. Recepción definitiva.- Para el caso de la recepción definitiva se cumplirá con los mismos requisitos y se seguirá el procedimiento señalado en el artículo anterior. Solo a partir de la suscripción del acta de entrega-recepción definitiva el GAD Municipal se obliga a dar el mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura recibidas. | 1. Recibida la documentación el Presidente/a de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural solicitará los informes de aceptación y conclusión de las obras de infraestructura y finalmente se suscribirá el acta de entrega-recepción provisional de las obras de urbanización. 2. Durante el lapso entre la suscripción del acta de entrega-recepción provisional y el de entrega definitiva, el urbanizador estará obligado a mantener y reparar los daños que se susciten en la infraestructura de la urbanización, sin perjuicio de que el GAD Municipal pueda realizar dichas reparaciones a costa del urbanizador. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercazillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: contacto@dge.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencia / oficina/ sitio web institucional | SI | Formulario apoyo al artesano | Contacto | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|-------------------------------|---------------|-----------------------|---|---|--|----|------------------------------|----------|----|----|---|
| 17 | Aprobación de planos para edificar | Proporcionar a los usuarios el documento habitante para realizar la respectiva edificación o propuesta de diseño y construcción conforme lo establecido en la ordenanza Municipal y las Normas de Arquitectura y Urbanismo. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla. | 1) Solicitud dirigida al Director de Planificación (edificaciones menores a 400m2) o al Presidente de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural (edificaciones mayores a 400m2) 2) Certificado de Regulación Municipal; y sus documentos habilitantes; 3) Fotografía a color del terreno donde se implantará la intervención arquitectónica y el entorno inmediato; 4) Copias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del proyectista y/o constructor; 5) Certificado de que el proyectista no adeuda al GAD Municipal de Catamayo; 6) Levantamiento topográfico georreferenciado del terreno y los cortos correspondientes; 7) Planos arquitectónicos que deberán cumplir con las regulaciones exigidas en la presente ordenanza, con firmas del propietario y el proyectista, debidamente doblados y encarpetados; y 8) Perspectiva que contenga el estudio de colores de la/s fachadas y la inserción de la nueva edificación con su entorno. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación y realizada la inspección técnica, se solicita los planos en original y una copia, ademas el comprobante pago correspondiente para la aprobación. 4. Se entrega el respectivo permiso de construcción. (valido 1 año). | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercedillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | Si | Formulario apoyo al artesano | Contacto | 20 | 72 | 1 |
| 18 | Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcciones existentes) | Están incluidas dentro de este título los diversos pisos de un edificio en altura y proyectos horizontales, los departamentos, locales, bodegas y garajes en los que se divide cada uno de ellos, los departamentos de las casas de una sola planta que albergando dos o más unidades, son aptas para dividirse y enajenarse separadamente. Se sujetarán a esta normativa los proyectos que se encuentren en construcción en su totalidad desde un 70% de avance de obra. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla. | 4. Plano de construcción; 2. Especificaciones de la construcción 3. Accesos y áreas de servicios para cada departamento 4. Carta compromiso de que no se desarrollará en dichas instalaciones ninguna actividad que contamine el ambiente o que atente contra la seguridad ciudadana, además del acceso para personas con discapacidad. 5. Se considerará los porcentajes de Área comunal, de acuerdo a las unidades habitacionales, el porcentaje de área verde se sujetará a lo que permita la estructura física construida. 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla. 6. Reglamento interno del condominio, el mismo que deberá establecer las alcuotas correspondientes y será protocolizado en la notaría. 7. Para el caso de edificaciones ya existentes y que no han sido planificadas en función del régimen de propiedad horizontal, el GAD Municipal de Catamayo realizará una inspección a efectos de establecer si las especificaciones existentes cumplen con los requisitos para declarar la propiedad dentro del régimen de propiedad horizontal. 8. Estudio hidrúlico para banco de medidores más no sanitarios, o caso contrario un certificado de existencia en la edificación de los servicios de infraestructura otorgados por la Demasa, ERESA, CDT o similares. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y realizada la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural para que emita el informe técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación. 5. De ser aprobada se continua con la cancelación de aprobación. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercedillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | Si | Formulario apoyo al artesano | Contacto | 1 | 1 | 0 |
| 19 | Declaratoria de Propiedad Horizontal (construcción nueva) | Los planos de una construcción en propiedad horizontal, individualizarán claramente cada una de las áreas a venderse, separadamente, y se inscribirán en el Registro de la Propiedad. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla. | 1. Solicitud dirigida a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural 2. Certificado de Regulación Municipal y sus documentos habilitantes 3. Informe de aprobación de planos y fotografía de los planos de edificación aprobados; 4. Plano de la edificación, individualizando claramente cada una de las áreas a declararse en propiedad horizontal, con su respectiva codificación de colores y linderación. 5. Sitios complementarios aprobados: Hidrocuantos DEMAPFA, electros ERESA, telefonos CDT o similares. 6. Certificado de seguridad de la propiedad emitido por el Cuerpo de Bomberos de Catamayo; 7. Fotografías de la obra a declararse en Propiedad Horizontal. 8. Reglamento de copropiedad, cuadro de áreas y alcuotas debidamente protocolizadas, luego de la revisión de la Coordinación de Regulación y Control Urbano y Rural y aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural; y 9. Carta de pago por derechos de aprobación de la propiedad horizontal. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación en carpeta amarilla. 2. Se coloca en la carpeta una hoja de ruta y se entrega una copia al profesional o propietario para que tenga constancia de la fecha de ingreso y el numero de trámite. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación de que cumple con los requerimientos y realizada la inspección técnica, se pone a conocimiento del Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural para que emita el informe técnico y la Certificación sobre la aprobación de Declaratoria de Propiedad Horizontal. 4. El Informe y Certificación de Propiedad Horizontal, se pondrán a conocimiento de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural, para su aprobación. 5. De ser aprobada se continua con la cancelación de aprobación. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercedillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | Si | Formulario apoyo al artesano | Contacto | 0 | 0 | 0 |
| 20 | Autorización de Revalidación de Permisos de construcción de edificaciones. | | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación en una carpeta amarilla. | a) Solicitud en papel valorado municipal, dirigida al Director de Planificación; b) Certificado de Regulación Municipal; y documentos habilitantes; c) Copia de los planos aprobados o actualizados; d) Permiso de Construcción original y tres copias; e) Copia de las escrituras, debidamente inscritas; f) Fotografía del predio y su entorno inmediato; y g) Carta de pago correspondiente a la revalidación del permiso de construcción, que se calculará sobre el 50% del valor del permiso de construcción original. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se genera la orden de pago respectiva a la revalidación del permiso de construcción. 3. Con el visto bueno del Técnico de Planificación y realizada la inspección técnica, se solicita el comprobante pago correspondiente. 4. Se entrega el respectivo permiso de Revalidación de construcción. (valido 1 año). | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | 15 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercedillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | Si | 1234 | Contacto | 2 | 11 | 1 |
| 21 | Autorización de Permisos de Obras Menores. | Lindar a los usuarios el respectivo permiso para construcción de obras menores, que no requieran planos arquitectónicos, como los siguientes: a) Adecuación con frente a la vía pública b) Muros de contención hasta 3 m3 c) Cambios de cubierta menores a 120 m2 d) Construcciones de cubiertas menores a 10 m2 e) Reparaciones y adecuaciones mayores a 40 m2 f) Construcciones nuevas menores a 40 m2 siempre y cuando no constituyan una unidad habitacional g) Demoliciones menores a 200 m3 h) Demoliciones de menos de 200 m2 | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. | a) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural; b) Certificado de Regulación Municipal; c) Copia de pago del impuesto predial del año en curso; d) Copia de las escrituras del predio debidamente legalizadas; certificado de Registro de la Propiedad actualizado; e) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación actualizado del propietario; f) Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Catamayo del propietario; y g) Para permisos de cerramiento se presentará el diseño arquitectónico. | 1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Revisada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera la respectiva orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se entregara el respectivo permiso de construcción. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | 3 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercedillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | Si | | Contacto | 21 | 49 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---|--|--|--|-------------------------------|--|--------------|---|---|---|--|----|----------|---|----|---|
| 22 | Autorización de desbanques | Autorizar a todo propietario que vaya a realizar un desbanque menor a 200m3 se realizará a través de un permiso de obra menor, los desbanques mayores a 200m3 y menores a 500m3 serán aprobados por la Dirección de Planificación y edificación presentar la respectiva memoria técnica descriptiva del proyecto, los desbanques mayores a 500 m3 deberán además contar con el permiso respectivo emitido por parte del Ministerio del Ambiente y la respectiva aprobación de la Junta de Desarrollo Urbano y Rural. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. | 1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Certificado de Regulación Municipal y sus respectivos documentos habilitantes; 3) Certificado de impacto ambiental emitido por la entidad competente, según corresponda; 4) Levantamiento topográfico del predio; indicando los cortes volumenes de terreno a desbanear; 5) Dibujo, en caso de requerirse, de las muras de contención con respecto a los colindantes, con su respectivo cuadro de especificaciones técnicas, y 6) Fotografías del predio a desbanearse. | 1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Revisada la documentación por el coordinador o Director según los m3 a desbanear; y al dar el visto bueno se generará la respectiva orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se entregará el respectivo permiso de construcción. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | "La tasa será, Menores a 200m3 el 5% de la Remuneración Básica Unificada (200m3 - 1.000 m3) 20% de la Remuneración Básica Unificada (1.000m3 - 5.000 m3) 40% de la Remuneración Básica Unificada (5.000m3 - 10.000 m3) 60% de la Remuneración Básica Unificada Mayor a 10.000 m3 100% de la Remuneración Básica Unificada. | 3 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercedillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | SI | Contacto | 0 | 0 | 0 |
| 23 | Autorización para Demolición | Autorizar la demolición a la destrucción de una construcción, esta puede ser solicitada por el propietario o por la municipalidad cuando la construcción no cumple con las ordenanzas vigentes, está en mal estado o amenaza de ruina. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. | 1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Director (a) de Planificación; 2) Certificado de Regulación Municipal con sus documentos habilitantes 3) Certificado favorable de la Unidad de Gestión de Riesgos de GADM Municipal; y 4) Fotografías del predio a demolerse | 1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Revisada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera la respectiva orden de pago. 3. Con el comprobante de pago se entregará el respectivo permiso de construcción. | Lunes a viernes 08:00 a 17:01 | "La tasa será, tres por mil de la remuneración básica unificada por cada metro cuadrado a demolerse a partir de los 100m2. En caso de demolición dispuesta y ejecutada por el GAD municipal los valores de su ejecución serán cobrados a través de los procesos administrativos municipales al propietario. | 4 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercedillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | SI | Contacto | 0 | 0 | 0 |
| 24 | Certificado de Uso del Suelo | Es el documento habilitante para la adquisición y renovación de la Parcela Municipal. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. | 1) Solicitud en papel valorado municipal dirigida al Coordinador de Regulación y Control Urbano y Rural; 2) Certificado de no adeudar al Municipio. 3) Copia de pago del impuesto predial del año en curso; 4) Copia de las escrituras del predio debidamente legalizadas en caso de ser local propio, de lo contrario presentar contrato de arrendamiento. 5) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación actualizado del propietario; | 1. Se presenta la documentación en Secretaría de Planificación. 2. Revisada la documentación por el coordinador y al dar el visto bueno se genera el respectivo Certificado de Uso de Suelo. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | gratuito | 3 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercedillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | SI | Contacto | 9 | 20 | 1 |
| 25 | Registro de Profesionales | Este servicio es el documento habilitante que permite a los profesionales titulados presentar cualquier proyectos urbano arquitectónico, ya sean Arquitectos o Ingenieros, además contribuye para que la Municipalidad lleve un Registro de los Profesionales que están habilitados. Los profesionales técnicos actuarán exclusivamente en las actividades profesionales inherentes al título académico obtenido y serán responsables solidarios del cumplimiento de las ordenanzas y leyes vigentes; y, de la veracidad de los datos e información consignados en los planos e instrumentos presentados ante el GAD municipal, con su firma y rubrica; así como también, de la ejecución de las obras de acuerdo a las ordenanzas y normas constructivas vigentes, de las autorizaciones concedidas. | Los ciudadanos y ciudadanas presentarán los requisitos necesarios en la Secretaría de Planificación. | 1) Formulario de Registro Profesional; 2) Copia de la cédula y certificado de votación; 3) Copia del certificado del SENECYT; 4) Fotografía tamaño carnet; y 5) Copia del pago por este concepto. Los profesionales ingresarán toda la documentación requerida para el registro profesional a la Dirección de Planificación, la misma que emitirá un número de registro municipal, el cual debe estar colocado en todos los planos de los planos presentados en el GADM de Catamayo. | 1. Los requisitos solicitados se presenta en la secretaria de Planificación. 2. Se lleva la respectiva ficha con los datos del profesional y se asigna el número de Registro Municipal y debe estar firmada por el profesional y el Director de Planificación. 3. Se solicita al Departamento Financiero la respectiva emisión de título de crédito, para el respectivo derecho y para que profesional cancele la tasa correspondiente. 4. Una vez que se entregue el comprobante de pago, secretaria de planificación entrega la respectiva ficha de Registro Municipal. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | La tasa correspondiente al (20%) de la remuneración básica unificada | El mismo día | Profesionales con fines en la rama de la construcción, urbanismo, topografía. | Se atiende en el Departamento de planificación de todas las oficinas Municipales a nivel nacional | Calle primero de Mayo y Alonso de Mercedillo. 2676-564 /267656 (ext. 421) Correo electrónico: info@catamayo.gov.ec | Oficinas municipales a nivel nacional: presencial / oficina/ sitio web institucional | SI | Contacto | 2 | 2 | 1 |

DIRECCIÓN FINANCIERA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---------------|----------|-----------------|-----------------------|---|---|---|----|----|----|-------|-------|---|
| 26 | Exoneración de la Tercera Etapa y Discapacidad para Predio Urbano, Predio Rustico - Agua Potable | Servicio orientado a la población en general de conformidad a la Ley del Anciano y a la Ley de Discapacidad | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la exoneración. | 1. Solicitud en Hoja Valorada; ó 2. Llenar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivas | 1. La solicitud dirigida al Director Financiero. 2. Pasa al área de Tesorería Sección Coactivas para que emita informe 3. Luego se remite al Director Financiero la Resolución de Baja de Títulos y emisión de nuevos títulos 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de Coactivas y Tesorería | Primero de Mayo y Alonso de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal | Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla | NO | NO | NO | 15 | 15 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 27 | Baja de Títulos de Predios Urbanos, Predios Rusticos, Agua Potable | Servicio orientado a la población en general de conformidad a la Ley del Anciano y a la Ley de Discapacidad | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la exoneración. | 1. Solicitud en Hoja Valorada; ó 2. Llenar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivas | 1. La solicitud dirigida al Director Financiero. 2. Pasa al área de Tesorería Sección Coactivas para que emita informe 3. Luego se remite al Director Financiero la Resolución de Baja de Títulos y emisión de nuevos títulos 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de Coactivas y Tesorería | Primero de Mayo y Alonso de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal | Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla | NO | NO | NO | 16 | 16 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 28 | Convenio de pagos | Servicio orientado a la población en general de conformidad al CODIC, compensación o facilidades para el pago | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en la Secretaría de la Dirección Financiera de manera física con todos los requisitos para tramitar la compensación o facilidades de pago | 1. Solicitud en Hoja Valorada; ó 2. Llenar el formulario donde indica el trámite que esta realizando. 3. Realizar el seguimiento del trámite en la oficina de Coactivas | 1. La solicitud dirigida al Director Financiero. 2. Pasa al área de Tesorería Sección Coactivas para que emita informe 3. Luego se remite al Director Financiero la Resolución por Baja de Convenio 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de Coactivas y Tesorería | Primero de Mayo y Alonso de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal | Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla | NO | NO | NO | 29 | 29 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 29 | Emisión | Emisión de Impuestos tasas, contribución especial de mejoras, Servicio de Agua Potable y otros. | Directamente por ventanilla | Órdenes de la diferentes dependencias para su emisión. | Revisión de las ordenes | 08:00 a 17:00 | Gratuito | días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de Recaudación y Tesorería | Primero de Mayo y Alonso de Mercedillo Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal | Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla | NO | NO | NO | 18630 | 18630 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|---|-----------------------------|---|---|---------------|----------|-----------------|-----------------------|---|--|---|----|----|----|-------|-------|---|
| 30 | Recaudación | Cobro de Impuestos tasas, contribución especial de mejoras, servicio de Agua Potable y otros. | Directamente por ventanilla | Con títulos de crédito emitido, cédula de ciudadanía. | Revisión de los títulos de crédito para la cancelación. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de Recaudación y Tesorería | Primer y Segundo Piso del Edificio Municipal | Oficinas de la Municipalidad: presencial / ventanilla | NO | NO | NO | 16619 | 16619 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
|----|-------------|---|-----------------------------|---|---|---------------|----------|-----------------|-----------------------|---|--|---|----|----|----|-------|-------|---|

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|---|----------------|---|--|---|---------|----|----|----|-------|--------|---------------------|
| 31 | Recolección, Transporte y Disposición Final de los residuos sólidos domiciliarios | Recolectar los residuos sólidos de los diferentes domicilios | 1. El servicio se da automáticamente a toda la ciudadanía. 2. En caso de que no se cuente con el servicio, solicítalo en la Dirección de Gestión Ambiental. | Acercarse personalmente la dirección de Gestión Ambiental | 1. Se realiza inspección. 2. Se analiza la viabilidad. 3. Socialización acerca del horario y la clasificación. 4. Inicio del servicio | Lunes a Sábado 7 h 00 a 12 h 00 y de 14 h 00 a 17 h 00 | En función al consumo de m3 de agua potable | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental | 1 de Mayo y Alonso de Mercadillo Teléfono 2676575 Extensión 520 | Oficina | NO | NO | NO | 0 | 28 360 | 80% de la población |
| 32 | Aseo de calles | Proporcionar el aseo de las principales calles de la cabecera cantonal y de las cabeceras parroquiales | 1. El servicio se da automáticamente a toda la ciudadanía. 2. En caso de que no se cuente con el servicio, solicítalo en la Dirección de Gestión Ambiental. | Acercarse personalmente la dirección de Gestión Ambiental | 1. Se realiza inspección. 2. Se analiza la viabilidad. 3. Socialización acerca del horario y la clasificación. 4. Inicio del servicio | Lunes a Viernes 04 h 00 a 9 h 00 07 h 00 a 12h 00 14 h 00 a 17 h 00 Sábado y Domingo 6 h 00 a 11 h 00 y de 13 h 00 a 16 h 00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión Ambiental | 1 de Mayo y Alonso de Mercadillo Teléfono 2676575 Extensión 520 | Oficina | NO | NO | NO | 0 | 24 815 | 70% de la población |
| 33 | Entrega de plantas ornamentales producidas en el vivero Municipal | Producción de plantas ornamentales forestales y frutales para el embellecimiento de parques y áreas del cantón, así como para la reforestación de las cuencas y microcuencas hidrográficas | solicitud dirigida a la máxima autoridad | 1. Copia de la cédula 2. Especificar en la solicitud el lugar en donde serán sembradas las plantas. | 1. Lugar de sumilla del alcalde la dirección de Gestión Ambiental sumilla al personal encargado del vivero Municipal. | Lunes a Viernes de 7 h 00 a 17h 00 | Gratuito | 2 días hábiles | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión ambiental / Vivero Municipal | 1 de Mayo y Alonso de Mercadillo / Vivero Municipal ubicado vía a la Costa Junto al centro recreacional "Eliseo Arias Carrón" Teléfono 2676575 Extensión 520 | Oficina | NO | NO | NO | 18060 | 59239 | 100% |
| 34 | Servicio de Recolección de Desechos Sanitarios Peligrosos | Recolección de los Desechos Sanitarios peligrosos en los Hospitales, Centros de Salud, Laboratorios, Gabinetes, Peluquerías | El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente | Acercarse personalmente la dirección de Gestión Ambiental | 1. Se analiza la viabilidad. 2. Socialización acerca del horario y la clasificación. 3. Inicio del servicio | Lunes, miércoles y viernes de 14 h 00 a 17h 00 | Gratuito | Inmediato | Projetarios y representantes de las diferentes casas de salud públicas - privadas y gabinetes y peluquerías | Departamento de Gestión ambiental | 1 de Mayo y Alonso de Mercadillo Teléfono 2676575 Extensión 520 | Oficina | NO | NO | NO | 0 | 26 | 70% de la población |
| 35 | Adecuación y ornamentación de parques y áreas verdes | Mantener en condiciones adecuadas las áreas verdes del cantón a fin de fomentar las actividades recreacionales, deportivas, culturales, artísticas, científicas y sociales en la colectividad propiciando las condiciones para proyectar la buena imagen y turismo del cantón | El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente. Se trabaja directamente con el personal designado para esta jefatura | Acercarse personalmente la dirección de Gestión Ambiental | 1. Se analiza la viabilidad. 2. Socialización acerca del horario y la clasificación. 3. Inicio del servicio | Lunes a Sábado de 07 h 00 a 12 y de 14 h 00 a 17 h 00 | No tiene costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión Ambiental | 1 de Mayo y Alonso de Mercadillo Teléfono 2676575 Extensión 520 | Oficina | NO | NO | NO | 7657 | 60935 | 90% de la población |
| 36 | Implementación de Huertos Orgánicos Familiares en el cantón Catamayo | Apoyar pequeños productores con la entrega de kit de semillas de hortalizas | El usuario se acerca a la Dirección de Gestión Ambiental para obtener la información pertinente | Acercarse personalmente la dirección de Gestión Ambiental | 1. Se realiza inspección. 2. Se analiza la viabilidad. 3. Socialización del proyecto y Adecuación del área de intervención. 4. Siembra y asistencia técnica | Lunes a Sábado 7 h 00 a 12 h 00 y de 14 h 00 a 17 h 00 | No tiene costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Departamento de Gestión Ambiental | 1 de Mayo y Alonso de Mercadillo Teléfono 2676575 Extensión 520 | Oficina | NO | NO | NO | 8 | 85 | 90% de la población |

DIRECCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|----|--|--|----------|-----------|--|--|---|-------------------------|----|-----------|-----------|----|----|------|
| 37 | CENTRO GERONTOLOGICO DE ATENCION DIURNA "SAN VICENTE" | Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral sin acogimiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento activo, saludable y libre de violencia. | 1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el Ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad | a. Tener disponibilidad en el centro b. Información General c. Valoración Social Informe Social e. Verificar la edad | d. | 1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 | GRATUITO | Inmediato | Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permita movilizarse | DIURNO Y COMEDOR DEL BARRIO SAN VICENTE | BARRIO SAN VICENTE, AV. CIRCUNVALACION | Oficinas, instalaciones | NO | NO APLICA | NO APLICA | 60 | 60 | 100% |
| 38 | CENTRO GERONTOLOGICO DE ATENCION DIURNA "HMAS DE LA PROVIDENCIA" | Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral sin acogimiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento activo, saludable y libre de violencia. | 1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el Ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad | a. Tener disponibilidad en el centro b. Información General c. Valoración Social Informe Social e. Verificar la edad | d. | 1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 | GRATUITO | Inmediato | Adultos mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, en situación de extrema pobreza (Registro Social menor a 24 puntos), que le permita movilizarse | CONVENTO HERMANAS DE LA PROVIDENCIA | PARROQUIA URBANA SAN JOSE, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA | Oficinas, instalaciones | NO | NO APLICA | NO APLICA | 60 | 60 | 100% |
| 39 | CENTRO GERONTOLOGICO DEL BIEN VIVIR "SAN JOSE DE LAS CANOAS" | Realizar procesos de terapia ocupacional, terapia física, socialización, participación, cuidado y atención integral sin acogimiento institucional a personas adultas mayores en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento activo, saludable y libre de violencia. | 1. Valoración Gerontológica Integral 2. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad | a. Tener disponibilidad en el centro b. Información General c. Valoración Social y Médica d. Informe Social e. Verificar la edad | d. | 1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica | Lunes a Domingo los 365 días del año, 24 horas | GRATUITO | Inmediato | Población adulta mayor privados del medio familiar bajo línea en extrema pobreza | ANCANTO RESIDENCIAL SAN JOSE DE LAS CANOAS | TRAPICHILLO, BARRIO LAS CANOAS | Residencial las Canoas | NO | NO APLICA | NO APLICA | 55 | 55 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|----------|-----------|---|---|---|--|----|-----------|-----------|-----|-----|------|
| 40 | CENTRO DIURNO DE DESARROLLO INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD | Desarrollar, mantener y potenciar las habilidades, capacidades y destrezas de los usuarios del servicio a través de un trabajo diario sistemático y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía e independencia respetando sus características y niveles de desarrollo. Además, busca fomentar la participación activa de la familia y la comunidad, para generar cambios cualitativos que propicien la inclusión y reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad. | 1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el Ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar 6. Carnet de discapacidad | a. Tener disponibilidad en el centro b. Información General c. Valoración Social d. Carnet de Discapacidad e. Verificar la edad | 1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica | Lunes a Viernes de 08H00 a 16H00 | GRATUITO | Inmediato | Personas con discapacidad entre los 18 a 64 años, se incluyen todos los tipos de discapacidad, en grado moderado, grave y muy grave, en situación de vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza según Registro Social. | PSICOPEDEAGOGICO | VIA A LA COSTA A POCOS FRENTE A LA ENTRADA DE LA HIGUENA MONTIBREY AZUCARERA LOJANA | Oficinas, instalaciones | NO | NO APLICA | NO APLICA | 35 | 35 | 100% |
| 41 | CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - CDI | Promover la protección integral de las niñas y niños de cero a tres años de edad y de las mujeres gestantes para el pleno ejercicio de sus derechos y responsabilidades, a través de la Ruta Integral de Atenciones que se ejecuta mediante la atención diaria, la consjería familiar a mujeres gestantes y familias de los niños y niñas y la articulación intersectorial. | 1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el Ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar | a. Tener disponibilidad en el centro b. Información General c. Valoración Social d. Carnet de Discapacidad e. Verificar la edad | 1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica | Lunes a Viernes de 07H30 a 17H00 | GRATUITO | Inmediato | Niños y niñas de 1 a 3 años en condiciones de pobreza, extrema pobreza y vulnerabilidad. | GUARDERIA EL PORVENIR SEGUNDO PISO DEL MERCADO CENTRAL | MERCADO CENTRAL, AV. CATAWAYO Y OLMEDO | CENTRO INFANTIL EL PORVENIR | NO | NO APLICA | NO APLICA | 36 | 36 | 100% |
| 42 | ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO | Mantener la funcionalidad e independencia de las personas adultas mayores, respetando sus características y niveles de desarrollo, fomentando la participación e integración social. | 1. Atención Integral a la persona adulta mayor. 2. Solicitar el Ingreso 3. Disponibilidad | a. Información General b. Valoración Social c. Informe Social | 1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica | Lunes a Viernes de 8H00 a 16H00 Sábados de 18H00 a 14H00 | GRATUITO | Inmediato | Población adulta mayor auto valiente en situación de extrema pobreza que reciben la pensión Mtz. Mejores Años | CASA DE CASA USUARIO Y LA EXTENSION UNIVERSITARIA | CANTON CATAWAYO SECTOR 24 DE MAYO | VISTAS DOMICILIARIAS Y LA EXTENSION UNIVERSITARIA DIAS SABADOS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 75 | 75 | 100% |
| 43 | ATENCIÓN DOMICILIARIA | Proveer cuidado directo a las personas adultas mayores usuarios/as del servicio, que presentan dependencia o requieren asistencia para la ejecución de sus actividades diarias e instrumentales y a la vez enseñar a los familiares para que puedan brindar este cuidado de forma adecuada. | 1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el Ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar | a. Información General b. Valoración Social c. Informe Social d. Verificar la edad | 1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica | Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00 | GRATUITO | Inmediato | Personas adultas mayores entre los 65 a 75 años, que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza en estado de dependencia, se privilegiará a los beneficiarios de la pensión no contributiva. | VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO | Catamayo San Pedro de la Bendita El Tambo La Mercedes San Francisco La Capilla Zamba Guayquichuma | VISTAS DOMICILIARIAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 160 | 160 | 100% |
| 44 | ATENCIÓN AL HOGAR Y LA COMUNIDAD | El servicio Atención en el Hogar y la Comunidad para personas con discapacidad y sus familias, es una modalidad de atención extramural, que se ejecuta a través de visitas periódicas por parte de personal especializado a los hogares de personas con discapacidad con domicilio en zonas rurales o urbanas marginales. | 1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el Ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar 6. Carnet de discapacidad | a. Tener disponibilidad en el centro b. Información General c. Valoración Social d. Informe Social e. Carnet de Discapacidad f. Verificar la edad | 1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica | Lunes a Viernes de 8H00 a 17H00 | GRATUITO | Inmediato | Personas con discapacidad entre los 18 a 64 años, con discapacidad física, intelectual o sensorial, moderada, grave y muy grave, en situación de vulnerabilidad residentes en zonas rurales o urbanas marginales. | VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO | Catamayo San Pedro de la Bendita El Tambo La Mercedes San Francisco La Capilla Zamba Guayquichuma | VISTAS DOMICILIARIAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 180 | 180 | 100% |
| 45 | ERRADICACION PROGRESIVA DEL TRABAJO INFANTIL | Reducir el número de personas y familias que están involucradas en prácticas y/o redes de mendicidad, así como, en situaciones de trabajo infantil a través de procesos de prevención, sensibilización, contención y apoyo a la restitución de derechos. | 1. Valoración Gerontológica Integral 2. Solicitar el Ingreso 3. Disponibilidad 4. Derecho a la identidad 5. Corresponsabilidad familiar | a. Información General b. Valoración Social c. Informe Social d. Verificar la edad | 1. Seguimiento del trabajador social 2. Valoración Médica | Lunes a viernes de 08H00 a 17H00 | GRATUITO | Inmediato | Niños, niñas y adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil. | VISTA A LA CASA DE CADA USUARIO, ESTABLECIMIENTOS CENTROS EDUCATIVOS, Y EL PORVENIR | CANTON CATAWAYO | VISTAS DOMICILIARIAS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 80 | 80 | 100% |
| 46 | "LA SALUD LLEGA A TU CASA" JORNADAS MEDICAS GAD CATAWAYO EN CONVENIO CON EL MSP | Brindar el servicio de salud integral y de calidad en cada barrio del cantón Catamayo. | 1. Pertenece al sector | a. Disponibilidad para acceder al servicio | 1. Gratuito | Martes y jueves de 08H00 a 14H00 | GRATUITO | Inmediato | Personas que pertenecen al sector mas vulnerable | SECTOR O BARRIO | CANTON CATAWAYO | VISTAS EN LOS BARRIOS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 251 | 251 | 100% |
| 47 | CENTRO DE SALUD SAN JOSE | Ayudar a las personas más necesitadas brindando un servicio de salud gratuito e integral a todas las personas de escasos recursos y que necesitan del servicio. | 1. Pertenece al sector | a. Disponibilidad para acceder al servicio | 1. Gratuito | Lunes a Viernes de 08H00 a 16H00 | GRATUITO | Inmediato | Personas que pertenecen al sector mas vulnerable | A POCOS PASOS DEL REGISTRO CIVIL DE LA PARROQUIA SAN JOSE | PARROQUIA URBANA SAN JOSE, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA | POR VENTANILLA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 400 | 400 | 100% |
| 48 | MI NEGOCIO EN CASA | Desarrollar capacidades y habilidades que permitan | 1. Pertenece al proyecto centro Diurno San Vicente | a. Disponibilidad para acceder al servicio | 1. Gratuito | Lunes a Viernes de 08H00 a 13H00 | GRATUITO | Inmediato | Familiares de usuarios del proyecto Centro Diurno San Vicente | Centro Diurno San Vicente | BARRIO SAN VICENTE, AV. CIRCUNVALACION | centro | NO | NO APLICA | NO APLICA | 15 | 15 | 100% |

COORDINACIÓN DE TURISMO, CULTURA PATRIMONIO Y DEPORTES

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--------------------------------------|--|-----------|-----------------------|---------------------------------------|---|----------------------------|----|-----------|-----------|-----|-----|------|
| 49 | CENTRO RECREACION ELSEO ARIAS CARRION | Este centro recreacional es muy conocido por que | 1. Acercarse al centro recreacional y cancelar el valor del ingreso en ventanilla tanto de entrada y si es que quiere piscina cancelar el valor correspondiente | a. Acercarse al centro recreacional | a. Cuidar las instalaciones b. No arrojar basura c. Respetar las señalizaciones d. Ducharse antes de entrar a la piscina | Lunes a Domingo de 07H00 a 18H00 | ENTRADA: Adultos (\$1,50) Niños (\$0,75) PISCINA: Adultos (\$1,75) Niños (\$1,00) | Inmediato | Ciudadanía en General | Instalaciones del Centro Recreacional | VIA A LA COSTA A POCOS PASOS DE CENTRO AGUAMANA | Instalaciones y Ventanilla | NO | NO APLICA | NO APLICA | 200 | 200 | 100% |
| 50 | CENTRO RECREACIONAL VICTOR MANUEL PALACIOS | Actividades turísticas: Tomar fotos del río, sumergir | 1. Acercarse al centro recreacional pues posee libre ingreso | a. Acercarse al centro recreacional y cumplir con todos los protocolos | a. Cuidar las instalaciones b. No arrojar basura c. Respetar las señalizaciones | Miércoles a Domingo de 07H00 a 18H00 | GRATUITO | Inmediato | Ciudadanía en General | Instalaciones del Centro Recreacional | VIA A GONZAMANA | Instalaciones y Río | NO | NO APLICA | NO APLICA | 300 | 300 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|----------------------------------|----------|-----------|--|----------------------------|---|-------------------------|----|-----------|-----------|----|----|------|
| 51 | RECATEGORIZACION DE CENTROS TURISTICOS | Hacer que recategoricen los establecimientos turísticos | 1. Acercarse a las oficinas de turismo | 1. Tener un centro turístico, hotel, restaurante o algún tipo de establecimiento que brinde servicios turísticos | a. Cédula b. Certificado de uso de suelo c. Lista de precios d. RUC e. Logotipo f. Fotografías | Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | GRATUITO | Inmediato | Ciudadanía en General | GAD MUNICIPAL DE CATAMAYO | Calle 1ero de Mayo y Alonso de Mercadillo | Instalaciones | NO | NO APLICA | NO APLICA | 6 | 6 | 100% |
| 52 | TALLER DE BELLEZA | Apoyar a las personas para que tenga un medio de | 1. Acercarse a las instalaciones del Museo de la Parroquia Urbana San José | 1. Disponibilidad para acceder al servicio | 1. Inscripciones en las oficinas del museo | Lunes a Viernes de 14:00 A 19:00 | GRATUITO | Inmediato | Ciudadanía en General | Instalaciones del Museo | PARROQUIA URBANA SAN JOSÉ, SECTOR SAN JUAN BAUTISTA | Instalaciones del museo | NO | NO APLICA | NO APLICA | 30 | 30 | 100% |
| 53 | ESCUELA DE EDUCACION MUSICAL | Desarrollar las capacidades y talentos en la música | 1. Acercarse a las instalaciones de la Dirección de Proyectos Sociales | 1. Disponibilidad para acceder al servicio | 1. Gratuito | Lunes a viernes de 13:00 A 17:00 | GRATUITO | Inmediato | 1. Categoría Infantil de 7 a 12 años. 2. Categoría Juvenil de 13 a 18 años. | Coliseo Ciudad de Catamayo | Bario 24 de Mayo | Oficinas de cultura | NO | NO APLICA | NO APLICA | 55 | 55 | 100% |

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|---|---------|---------|-----------------------|--------------------------------|--|--|----|-----------|-----------|----|----|---|
| 54 | Servicios varios en los cuales consta: - Mejoramiento de vías rurales, - Asfaltado de vías urbanas, - Construcción de casas comunales, - Embalsado de quebradas, - Construcción de puentes, - Construcción de aceras y bordillos, - Adoquinado de vías urbanas, - Construcción de canchas deportivas, - Construcción de cubiertas para canchas deportivas, - Construcción de baterías sanitarias, - Encazamiento de ríos o quebradas. | Mejoramiento de vías rurales, Asfaltado de vías urbanas, Construcción de casas comunales, Embalsado de quebradas, Construcción de puentes, Construcción de aceras y bordillos, Adoquinado de vías urbanas, Construcción de canchas deportivas, Construcción de cubiertas para canchas deportivas, Construcción de baterías sanitarias, Encazamiento de ríos o quebradas. | 1. Solicitar información en las oficinas de la municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios y requisitos, previo a la solicitud del servicio o beneficio. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario | 1. Solicitud dirigida al alcalde del Cantón con los requerimientos o servicios a solicitar, siendo muy explícitos en el requerimiento, con sellos y firmas de las personas dirigentes o representantes de cada comunidad o barrio a ser intervenido, teniendo en cuenta que lo solicitado sea de beneficio colectivo para la comunidad. 2. Telefonos de contacto o correo electrónico para informar sobre avance del trámite. | 1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud al Departamento de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Dirección de Obras Públicas. 3. El Director de Obras Públicas, dispone el Personal Técnico realiza una Inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y emita el Informe respectivo. 4. Una vez realizado el informe técnico, éste es remitido a la Dirección de Obras Públicas y a su vez el Director será quien emita a alcaldía toda la documentación generada del trámite. 5. El Informe Técnico será revisado por el alcalde del cantón quien analizará, revisará y evaluará el trámite respectivo y lo enviará al Director de Obras Públicas, para su posterior ejecución. 6. Caso contrario, si el informe técnico es desfavorable, se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane requerimientos o se informe del rechazo de la petición. | De lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 | NINGUNO | 31 días | Ciudadanía en General | Departamento de Obras Públicas | Dirección: Primero de Mayo entre Alonso de Mercadillo y Abdón Calderón. Teléfono: (07) 267 7077 - (07) 267360. Ext. 400 - Asistente de OD PP: 401 - Técnico de OD PP: 422 Email: alcala@gadcatamayo@gmail.com www.catamayo.gov.ec | Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, teléfonos de la institución: catamayo.gov.ec obraspublicascatumayo@gmail.com | NO | NO APLICA | NO APLICA | 73 | 73 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía |
| 55 | Convenios de Aporte. | 1. Convenios Interinstitucionales, DISTRITO DE EDUCACIÓN, M.TOP, GAD MUNICIPALES EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS. 2. Convenios con la Comunidad (obras en general de carácter colectivo) | 1. Solicitar información en las oficinas de la municipalidad, sobre el requerimiento a solicitar, formularios y requisitos, previo a la solicitud del servicio o beneficio. 2. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón de Catamayo, en archivo central. 3. Analizada la solicitud y los requisitos, se dará el trámite pertinente y se notificará al peticionario | 1. Solicitud dirigida al alcalde del Cantón con los requerimientos o servicios a solicitar, siendo muy explícitos en el requerimiento, con sellos y firmas de las personas dirigentes o representantes de cada comunidad o barrio a ser intervenido, teniendo en cuenta que lo solicitado sea de beneficio colectivo para la comunidad. 2. Telefonos de contacto o correo electrónico para informar sobre avance del trámite. | 1. Ingresar la solicitud dirigida al Alcalde del cantón Catamayo, en archivo central. 2. Se direcciona la solicitud al Departamento de Obras Públicas, se registra en el libro de recepción y se asigna un código al trámite y se envía el trámite a la Dirección de Obras Públicas. 3. El Director de Obras Públicas, dispone el Personal Técnico realiza una Inspección técnica al lugar donde se solicita el requerimiento y emita el Informe respectivo, en el cual se establezca el presupuesto referencial de la obra a realizarse y los aportes de las partes. 4. Si el Informe Técnico es favorable, revisado, analizado y aceptado por el Director de Obras Públicas, el proyecto pasa a archivo central y a su vez al alcalde del cantón quien analizará, revisará y evaluará el trámite respectivo. 5. Si el alcalde autoriza el proyecto, pasa el trámite posteriormente al Director del Departamento Jurídico, para realizarse el respectivo convenio y legalización. 6. Finalmente el Director de Obras Públicas delegará al técnico encargado de ejecutar el proyecto. 7. En el caso de algún inconveniente o rechazo de la petición, o en el caso de que el informe técnico es desfavorable, se notificará por medio de secretaria al peticionario para que subsane requerimientos. | De lunes a viernes 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 | NINGUNO | 31 días | Ciudadanía en General | Departamento de Obras Públicas | Dirección: Primero de Mayo entre Alonso de Mercadillo y Abdón Calderón. Teléfono: (07) 267 7077 - (07) 307366. Ext. 400 - Asistente de OD PP: 401 - Técnico de OD PP: 422 Email: alcala@gadcatamayo@gmail.com www.catamayo.gov.ec | Página Web y Oficinas del Municipio de Catamayo, Departamento de Obras Públicas, teléfonos de la institución: catamayo.gov.ec obraspublicascatumayo@gmail.com | NO | NO APLICA | NO APLICA | 3 | 3 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad no dispone de un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/01/2021 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MESES |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ARG, HENRY AGURTO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | hagurto@catamayo.gov.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (07) 2676-564 EXTENSIÓN 242 |